

Міністерство освіти та науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

ДИПЛОМНА РОБОТА

на тему:

**«ДОКУМЕНТУВАННЯ ФУНКЦІЙ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ НА ОСНОВІ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ" РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Виконала:
студентка спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа» 2 курсу
групи ДІД-21(інт.)
Пророк Катерина Петрівна

Науковий керівник: доцент Цецик
Ярослав Петрович

Рівне-2022

Ім'я користувача:
Катерина Петрівна Пророк

ID перевірки:
1011636953

Дата перевірки:
22.06.2022 19:38:32 EEST

Тип перевірки:
Doc vs Library

Дата звіту:
22.06.2022 21:42:26 EEST

ID користувача:
5939

Назва документа: Дипломна робота Пророк К.П..docx

Кількість сторінок: 80 Кількість слів: 14329 Кількість символів: 115388 Розмір файлу: 349.62 KB ID файлу: 1011503821

36.6% Схожість

Найбільша схожість: 11.7% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 8468549)

Пошук збігів з Інтернетом не проводився

36.6% Джерела з Бібліотеки

867

Сторінка 82

13.7% Цитат

Цитати

27

Сторінка 83

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

241

ЗМІСТ

ВСТУП	3
Розділ 1. Кадрове діловодство: організаційні засади та документування діяльності	6
1.1. Кадрова служба як накопичувач документованих персональних даних.....	6
1.2. Робота з кадрами як багатогранний процес.....	11
1.3. Документування діяльності кадрових служб.....	20
Розділ 2. Документаційне забезпечення руху кадрів КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації»	34
2.1. Трудовий договір як різновид особової документації.....	34
2.2. Заяви.....	37
2.3. Складання розпорядчої документації та інформаційно-довідкової інформації.....	40
Розділ 3. Головні функції кадрової служби КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації»	42
3.1. Документування роботи з персоналом.....	42
3.2. Організація електронного документообігу у комунальному закладі.....	62
ВИСНОВКИ	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Актуальність роботи. Управління персоналом набуває все важливішого значення для суспільства як фактор підвищення конкурентної спроможності, довгострокового розвитку. Більшість спеціалістів формують сучасну концепцію управління персоналом (людськими ресурсами) достатньо широко, підкреслюючи її відмінності: за критеріями оцінки ефективності (більш повне використання потенціалу співробітників, а не мінімізація витрат); за ознакою контролю (самоконтроль, а не зовнішній контроль); за переважною формою організації (органічна, гнучка форма організації, а не централізована бюрократична). При цьому прослідковується наявність тенденції до підвищення ролі аналітичних функцій кадрових служб, особливо в останні два десятиліття.

Характерною рисою в організації роботи з персоналом у рамках нової концепції є прагнення кадрових служб до інтеграції всіх аспектів роботи з людськими ресурсами, всіх стадій їхнього життєвого циклу з моменту найму працівника до виплати йому пенсійної винагороди. Науково-технічний прогрес в останні десятиліття став причиною великих новацій у трудовій діяльності. Традиційні технології поступово змінюються гнучкими виробничими комплексами, робототехнікою, науковим виробництвом, застосуванню новітньої комп'ютерної техніки та сучасних засобів зв'язку, біо- і лазерної технології. Внаслідок їх упровадження скорочується чисельність персоналу, підвищується питома вага спеціалістів, керівників, робітників високої кваліфікації. Вкладення капіталу в людські ресурси і кадрову роботу стають довгостроковим фактором конкурентоспроможності і виживання компаній. Розширення повноважень на робочому місці, контроль за виробничим процесом самого робітника (з наслідками для мотивації і управління персоналом) – головна відмінна риса сучасності

Сьогодні кадрові підрозділи реалізують багато функцій, раніше розсіяних у економічних, виробничо-технічних та інших підрозділах. Їх

інтеграція в одному місці свідчить про реальне зростання вливу людських ресурсів у практику внутрішнього керівництва. Така побудова служби дає змогу адміністрації реально управляти цим важливим ресурсом і вирішувати складні завдання підвищення ефективності роботи підприємства. Саме визначенням цих функцій, окресленням їх роль для роботи окремого закладу (наприклад, Рівненського обласного центру комплексної реабілітації) і зумовлена актуальність дипломної роботи.

Дослідженням питань, що стосуються кадрового діловодства займалися такі вчені: Б. Базилюк, О. Герасименко В. Данюк, А. Діденко, М. Загорецька, В. Киба, Л. Кузнєцова, С. Кулешов, Т. Костецька, Н. Кушнарєнко, В. Лисак, В. Ткачук та багато інших. Наприклад, концептуальний механізм роботи з персоналом вивчала ціла низка науковців, зокрема, такі як А. Виноградська, М. Виноградський, М. Грешак, А. Калина, В. Петюх, С. Покропивний, В. Храмов, О. Шканова, В. Щербак та ін. Однак питання документування функцій кадрової служби окремих закладів, підприємств та установ є, на нашу думку, недостатньо вивченим питанням й тому, потребує здійснення ґрунтовних досліджень та розробки рекомендацій щодо вдосконалення роботи окремих установ і підприємств.

Метою дослідження є аналіз роботи та документування функцій кадрової служби на основі комунального закладу «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» Рівненської обласної ради.

Мета дипломної роботи передбачає розв'язання таких **завдань**:

1. Визначити основні засади та принципи документування діяльності кадрових служб, зокрема:

- ✓ охарактеризувати кадрову службу установи як накопичувача документованих персональних даних;
- ✓ визначити роботу з кадрами як багатогранний процес, що включає в себе безліч операцій та підструктур;
- ✓ дати характеристику документній діяльності кадрових служб (на прикладі КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації»).

2. Проаналізувати та вивчити документаційне забезпечення руху кадрів КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації».

3. Визначити головні функції кадрової служби КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації».

4. Узагальнити отриману інформацію та розробити рекомендації по вдосконаленню роботи кадрової служби аналізованої установи.

Об'єкт дослідження – організаційні аспекти, механізми, принципи та ін. особливості роботи кадрової служби КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» Рівненської обласної ради.

Предмет дослідження – документування функцій кадрової служби КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації».

Для вирішення поставлених завдань були використані наступні методи:

- теоретичні: аналіз, синтез, систематизація, зіставлення, класифікація наукових джерел інформації, що дозволило узагальнити та систематизувати погляди вчених на проблему, яка вивчається;
- емпіричні (спостереження, опис, дослідження роботи закладу).

Практична і теоретична цінність роботи виявляється в тому, що отримані результати дослідження можна впроваджувати в практику при роботі кадрових служб окремих установ, а також використовувати у процесі навчання студентів та вивчення головних аспектів кадрового діловодства.

Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів основної частини, висновків, списку використаної літератури (30-ти позицій), додатків.

РОЗДІЛ 1

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО: ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

На сьогодні найбільше зусиль кадрових підрозділів спрямована на вдосконалення трудових відносин, підбір кандидатів на вакантні посади, розробку та реалізацію навчальних програм і програм соціального розвитку, а також організацію заробітної плати. В сучасному світі різко підвищився професійний рівень спеціалістів кадрових служб, серед них: психологи, спеціалісти з управління. Також постійно розвиваються та вдосконалюються методи навчання (педагоги) і самі ж трудові відносини. Керівник кадрової служби реалізується в культурі мислення, прийняття рішень, культурі поведінки, ділового мовлення, культурі своєї управлінської діяльності загалом.

Сьогодні культура і ділового мовлення як усного, так і письмового, виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожного управлінця, кожної людини і всього суспільства. Ніхто не стане заперечувати, що в низькій культурі мови проявляються виразні ознаки бездуховності. Мовна неграмотність, невміння написати елементарне розпорядження, наказ чи службову довідку засвідчують низький рівень управлінської культури, загальний розвиток особистості керівника, міру його причетності до багатств рідного народу й надбань усього людства [23, с. 121].

Основою культури ділового мовлення, на думку багатьох вчених, є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих норм користування лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Ділове мовлення повинне бути не тільки правильним, а й лексично багатим, допомагати управлінцеві переконувати людей, спонукати їх на виконання потрібної справи. Щоб цього досягти, керівникові кадрової служби необхідно активно розвивати своє мовлення: вміти правильно усно й письмово викладати свої думки, віднайти

найдосконаліші та найдоцільніші варіанти висловлювання своїх управлінських рішень [40].

Проте справжнє грамотне діловодство питанням мовної культури не вичерпується. Окрім цього, керівник повинен уміти правильно, відповідно до чинних правил і норм, складати ділову документацію, бути взірцем щодо ведення документів, шукати найкращі та найдоцільніші варіанти письмового висловлювання своїх задумів. Беззмістовні, захаращені зайвими словами, непотрібними словами накази, вказівки чи розпорядження, підготовлені нашвидкуруч, без дотримання існуючих правил складання документів, свідчать про низький рівень управлінської культури, неповагу як до людей, так і самого себе. Саме тому особливого значення культура складання документації набуває під час підготовки документів з кадрових питань.

Дослідженням питання кадрового діловодства займалися: Г. Безпянська, В. Бездрабко, М. Бойко, Н. Болотіна, А. Венцковський, О. Горбул, С. Головащук, М. Молдаванов, В. Нагребельний, Ю. Палеха, Л. Пізнюк, С. Сельченкова, Ю. Столяров, Н. Товстенко, С. Угольников, Н. Христова та ін.

У дипломній роботі ми розглянемо організаційні засади роботи з кадрами, особливості складання кадрової документації, документаційного забезпечення руху кадрів, ведення особових справ та основні функції кадрової служби на прикладі комунального закладу «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» Рівненської обласної ради.

1.1. Кадрова служба як накопичувач документованих персональних даних

Кадрова служба є, як правило, самостійним структурним підрозділом організації, підлеглим безпосередньо керівнику організації або його заступнику по роботі з персоналом.

Структура кадрової служби залежить як від типу організації (підприємство, банк і т. п.), так і від чисельності працівників.

У дрібних підприємницьких структурах функції цієї служби зазвичай виконує одна людина – менеджер по персоналу або вони делегуються головному бухгалтеру або секретаря-референта керівника.

У великих державних і комерційних організаціях кадрова служба може ділитися на підвідділи, сектори, групи.

Основним завданням кадрової служби є організація та здійснення ефективної кадрової політики, прийнятої керівними органами даної організації та спрямованої на укомплектування трудового колективу фахівцями високої кваліфікації та високих моральних якостей, створення умов для підвищення їх працездатності, відповідальності за доручену справу, виховання почуття фірмової гордості [33, с. 26].

Можна узагальнено виділити наступні функції служби персоналу:

1. Перспективне прогнозування і планування потреби організації в кадрах різних професій, спеціальностей і т. п.
2. Обґрунтування та розрахунок поточної раціональної чисельності персоналу за професійними групами.
3. Комплектування колективу відповідною кількістю (резервом) керівників, фахівців і технічних працівників.
4. Індивідуальний аналіз ділових і моральних якостей керівників і спеціалістів, вироблення рекомендацій на підвищення або пониження в посаді.
5. Систематичний аналіз професійного, вікового складу кадрів і вироблення відповідних практичних рекомендацій.
6. Документування трудових правовідносин організації зі штатним і тимчасовим персоналом, зберігання та ведення трудових книжок та особових справ.
7. Ведення системи обліку кадрів, їх руху, аналіз плинності.
8. Організація навчання персоналу, його інструктування, підвищення кваліфікації керівників і фахівців, підбір кандидатур для направлення на навчання.

9. Проведення регулярної атестації кадрів, анкетування та тестування співробітників, контролю дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог щодо забезпечення безпеки інформації [65, с. 276].

Кадрова служба, незалежно від її структури і чисельності, покликана виконувати досить обширний і трудомісткий комплекс функцій, який не обмежується технічними операціями з документування трудових правовідносин і включає в себе організацію творчих операцій з підбору та добору кадрів для роботи в даній організації або фірмі [25, с. 36].

Виконання основних функцій кадрової роботи вимагає висококваліфікованих, професійно здібних працівників. Працівники служби управління персоналом зобов'язані (*Додаток А*): знати:

- трудове законодавство, методичні, нормативні та інші матеріали, які відносяться до особового складу;
 - основи педагогіки, соціології і психології праці, передовий закордонний і вітчизняний досвід у галузі управління персоналом;
- володіти:
- сучасними методами оцінки персоналу;
 - профорієнтаційною роботою;
 - довготерміновим та оперативним плануванням роботи з персоналом; регламентаціями функцій структурних підрозділів і працівників;
 - спеціальними технологіями управління;
 - мати, ясне уявлення про перспективу розвитку свого підприємства, кон'юнктуру ринку праці, про основи наукової організації праці, виробництва й управління; здібності до навчання, розвитку та постійного оновлення професійних знань [44, с. 57].

У малих підприємствах, де кадрові служби як такі відсутні і їх функції виконує один-два працівники, ситуація з професійною підготовкою цих

працівників дещо інша. Вони повинні мати універсальну підготовку з питань кадрової роботи, щоб виконувати відповідні обов'язки.

Менеджер з персоналу має бути провідником кадрової та соціальної політики, соціальним лідером колективу, його моральним еталоном, самокритичним, мати високі моральні якості, виражену направленість на роботу з людьми і вміти вирішувати нестандартні управлінські проблеми, які не мають готових рецептів вирішення, пов'язаних з конкретними конфліктними ситуаціями, мислити масштабно, забезпечити позитивну самоорганізацію управлінської системи, підтримувати почуття власної гідності кожного працівника, ініціативу і творчий підхід до справи [22, с. 244].

При підборі кандидатів на посаду керівників кадрових служб потрібно: вивчати особову справу претендентів та інші документи, думку колективу, проводити психологічні тести та оцінювати результати діяльності за останні 2–3 роки.

Тому, кадрові служби управління персоналом повинні бути укомплектовані спеціалістами, здатними успішно вирішувати широкий спектр питань діяльності підприємства і разом з іншими службами активно впливати на ефективність роботи підприємства чи установи.

Таким чином, трудові правовідносини роботодавця та працівників організації супроводжуються збиранням і обробкою значних обсягів персональних даних, які в сукупності з регламентуючими документами утворюють інформаційно-документаційну кадрову систему.

В основі інформаційно-документаційної системи з урахуванням її особливого правового значення лежать Конституція і Кодекс законів про працю України, велику роль у регулюванні різних відносин громадян з організаціями відіграють також Закон «Про захист персональних даних» [19], Цивільний кодекс, інформаційне, податкове, пенсійне законодавство, нормативні правові документи, що регулюють трудові правовідносини в

специфічних галузях економіки – статuti і положення про дисципліну (на залізничному транспорті, в пароплавствах і ін. установах) і т. п.

1.2. Робота з кадрами як багатогранний процес

Робота з кадрами – багатогранний та складний процес, що включає в себе чимало механізмів і аспектів. Дослідженням цього питання займалися А. Виноградська, М. Виноградський, М. Грещак, А. Калина, В. Петюх, В. Храмов, В. Щербак та ін.

Отож, зміст кадрової політики складає робота з персоналом за напрямками стратегічного розвитку підприємства. Процес роботи з персоналом здійснюється шляхом узгодження різних аспектів кадрової політики, а саме:

- аспектів розробки загальних принципів кадрової політики;
- визначення цілей, планування потреби в кадрах;
- формування структури і штату;
- призначення, створення резерву переміщення;
- створення системи руху кадрової інформації, формування і розподілу кадрів;
- забезпечення ефективної системи стимулювання праці, розробки і виконання програми розвитку кар'єри, профорієнтування та адаптації персоналу;
- планування професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- аналізу відповідальності кадрової політики та стратегії організації;
- виявлення проблем у кадровій роботі, оцінки роботи персоналу [17, с. 179].

«Механізм управління кадрами на підприємстві складається з основних трьох компонентів, якими є управління підготовкою і формуванням кадрів,

управлінням розстановкою і рухом кадрів, управління використанням кадрів. Управління підготовкою та формуванням кадрів включає здійснення соціально-демографічної політики, управління підбором кадрів, управління підготовкою кадрів. Управління розміщенням і рухом кадрів містить розстановку кадрів за структурними підрозділами, ділянками, робочими місцями, організацію внутрішньовиробничого переміщення кадрів, організацію професійно-кваліфікаційного руху кадрів, організацію посадового переміщення керівних працівників, інженерно-технічних працівників і службовців. Управління використанням кадрів є узагальненням управління науково-технічним прогресом, науковою організацією праці, економікою праці» [61, с. 25].

На різних підприємствах роботою з персоналом займаються різні посадові особи в різній кількості. У нашому дослідженні ми характеризуємо комунальний заклад, на якому кадрами займається фахівець з персоналу та його помічник – секретар. Таким чином, вони виконують цілу низку обов'язків не тільки з прийняття, звільненню персоналу і складання звітності, але й щодо комплектування підприємства кадрами, вивчення ринку праці, беруть участь в проєктних роботах з праці, аналізують стан трудової дисципліни, беруть участь в розробленні заходів стосовно зниження плинності і поліпшення трудової дисципліни та іншу роботу згідно з посадовою інструкцією [4, с. 592].

Важливим напрямом діяльності підприємства є проведення активної соціальної політики як могутнього засобу підвищення ефективності виробництва і суспільно-політичної активності працівників. Збалансованість економічного та соціального розвитку дає змогу найбільш повно використовувати людський фактор [41].

Наступною сходинкою роботи з персоналом є кадрове планування. Б. Базилук, О. Герасименко і В. Петюх відзначають, що «кадрове планування є складовою частиною системи управління персоналом, передбачає відстеження змін в її структурі, а також елемент роботи з персоналом, метою

якого є забезпечення надання людям робочих місць в потрібний момент часу і в необхідній кількості, а також згідно з їх здібностями, нахилами та вимогами виробництва» [3; 20, с. 29; 49, с. 93].

А. Виноградська, М. Виноградський і О. Шканова стверджують, що кадрове планування – це складова частина планування на підприємстві. Зміст кадрового планування полягає в тому, щоб забезпечити людей робочими місцями в потрібний час і в необхідній кількості відповідно до їх здібностей, нахилів і вимог виробництва [13, с. 151]. Базою кадрового планування є аналіз потреб в персоналі та вивчення інформації про продуктивність працюючих і витрати на їх утримання. Зарубіжні джерела інформації концентрують увагу головним чином на плануванні потреби організації в кадрах, тоді як вітчизняні розуміють це лише як один з видів кадрового планування.

Найперша задача планування персоналу, на нашу думку, полягає в тому, щоб «перевести» наявні цілі та плани організації в конкретні потреби в кваліфікованих службовцях, тобто вивести невідому величину необхідних працівників з наявного рівняння планів організації, а також визначити час, в який вони будуть викликані. І як тільки ці невідомі величини будуть знайдені, в рамках кадрового планування необхідно вивести, скласти плани досягнення виконання цих потреб [1, с. 68].

Основними завданнями кадрового планування є:

- розробка процедури кадрового планування, узгодженої з іншими його видами;
- зв'язок кадрового планування з плануванням організації загалом;
- організація ефективної взаємодії між плановою групою кадрової служби і плановим відділом організації;
- втілення в життя рішень, що сприяють успішному здійсненню стратегії організації;

- сприяння організації у виявленні головних кадрових проблем і потреб під час стратегічного планування;
- поліпшення обміну інформацією з персоналу між усіма підрозділами організації [30, с. 357].

Кадрове планування включає в себе прогнозування перспективних потреб організації в персоналі (за окремими його категоріями), вивчення ринку праці (ринку кваліфікованої робочої сили) і програми заходів щодо його «освоєння», аналіз системи робочих місць організації, розробку програм і заходів з розвитку персоналу. Під час здійснення кадрового планування організація переслідує такі цілі, як отримання та утримання людей потрібної якості та у потрібній кількості; найкраще використання потенціалу свого персоналу; здатність передбачати проблеми, що виникають через можливий надлишок чи нестачу персоналу.

Процес кадрового планування складається з чотирьох базисних кроків, таких як:

1. Визначення впливу організаційних цілей на підрозділи підприємства.
2. Визначення майбутніх потреб.
3. Визначення додаткової потреби в персоналі під час обліку наявних кадрів організації.
4. Розробка конкретного плану дії щодо ліквідації потреб у персоналі.

Все кадрове планування можна поділити на такі його види, як:

- планування потреб в персоналі;
- залучення (набору) персоналу;
- використання і скорочення персоналу;
- навчання персоналу;
- збереження кадрового складу;
- витрати на утримання персоналу; продуктивність [42, с. 164].

Зрозуміло, всі види кадрового планування тісно пов'язані один з одним, взаємно доповнюють і коректують заходи, передбачені в тому чи іншому плані. Планування використання кадрів здійснюється за допомогою розробки плану заміщення штатних посад. Його мета полягає в тому, щоб за можливості доцільно, тобто економічно та справедливо стосовно людини, розподілити потенціал робочої сили між вакантними робочими місцями. Реалізація планування використання кадрів повинна забезпечити оптимальний ступінь задоволеності роботодавцями своїми робочими місцями, якщо були враховані їхні здібності, вміння, вимоги і мотивація. Планування навчання персоналу покликане використовувати власні виробничі ресурси працюючих без пошуку нових висококваліфікованих кадрів на зовнішньому ринку праці. Крім того, таке планування створює умови для мобільності і саморегуляції працівника, прискорює процес адаптації до умов виробництва, змін [24, с. 133].

Планування скорочення чи звільнення персоналу покликане показати те, кого слід скоротити, де і коли; кроки, які необхідно зробити, щоб допомогти скороченим працівникам знайти нову роботу; політику оголошення про скорочення і виплати вихідної допомоги; програму консультування з профспілками чи асоціаціями працівників.

Планування вивільнення персоналу дає змогу уникнути передачі на зовнішній ринок праці кваліфікованих кадрів і створення для цього персоналу соціальних труднощів. Цей напрям діяльності з управління персоналом до останнього часу практично не отримав розвитку у вітчизняних організаціях [60, с. 212].

Набір, відбір кадрів та облік трудових книжок є наступним етапом роботи з персоналом. А. Виноградська, М. Виноградський і О. Шканова також вважають, що набір або прийом на роботу – це виконання дій служби персоналу для залучення кандидатів на посаду, які мають якості, необхідні для роботи на підприємстві. Прийом на роботу – це складний і багатогранний процес [13, с. 168]. Відбір є демократичною, звільненою від суб'єктивізму

конкурсною процедурою, яка передбачає всебічне та об'єктивне вивчення індивідуальних якостей кожного претендента на посаду і відбір кращих з них [13, с. 182]. Крім відбору, ще на деяких підприємствах проводять первинний відбір, обумовлений виробничою необхідністю. Первинний відбір – це процес селекції кандидатів, що володіють мінімальними вимогами для певної посади. Він здійснюється відділом людських ресурсів і є основою відбору персоналу на індивідуальній основі [38, с. 298]. Процес прийому на роботу та звільнення з неї обов'язково відбивається в трудових книжках працівників, які зберігаються на підприємствах, де працюють робітники. Для призначення пенсії трудова книжка є основним документом, що підтверджує трудовий стаж [52].

Трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, які видаються працівникам тільки під час звільнення під розписку. Бланки трудових книжок (вкладишів до них) зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт посадовій особі, яка відповідає за видачу трудових книжок. Облік бланків трудових книжок і вкладишів до них ведеться бухгалтерією. Облік руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться кадровою службою або спеціально уповноваженою посадовою особою в книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписом керівника підприємства і печаткою. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за встановленою формою [12, с. 93].

Одним з важливих ступенів управління персоналом є оцінка та атестація персоналу. Маючи законодавчу основу для дослідження персоналу товариства, підприємства, а також опис його з різних позицій (кількісної та якісної), ми маємо можливість оцінити персонал. Персонал комунального закладу «Рівненський реабілітаційний центр» описуємо за допомогою низки

кількісних та якісних характеристик, які сформовані в систему показників [9, с. 193].

Отже, оцінка персоналу – це складний процес, який можна розділити на кілька підпроцесів, таких як обчислення системи показників, що характеризують персонал підприємства; порівняння певних характеристик працівників з відповідними параметрами, вимогами, стандартами; визначення впливу факторів, що впливають на рівень персоналу.

Наприклад, систему показників, що характеризують весь персонал комунального закладу загалом і за категоріями (робітники, керівники, професіонали і фахівці, технічні службовці), можна розділити на такі групи:

- кількість персоналу закладу;
- структура персоналу за статтю (чоловіки, жінки);
- віковий склад персоналу; розподіл персоналу за стажом роботи (до 15 і більше років);
- освітній рівень персоналу;
- кваліфікаційний склад працівників (розряд за єдиною тарифною сіткою);
- рівень професійної підготовки (для робітників по проміжку часу, для керівників, професіоналів та фахівців, технічних службовців за освітою і практикою) [50, с. 30–31].

Порівняння певних характеристик працівників закладу за відповідними параметрами, вимогами, еталонами відбувається за допомогою зовнішньої оцінки та самооцінки з виконанням орієнтовної та стимулюючої функцій. Сам процес порівняння певних характеристик оцінки включає кілька складових, а саме: процедуру оцінки, зміст оцінки і метод оцінки. Процедура оцінки включає визначення місця оцінки, суб'єкта оцінки, її порядок і періодичність під час використання технічних засобів. Зміст оцінки полягає в оцінці особистих якостей працівників та їх результатів праці. Метод оцінки полягає у виявленні і вимірюванні показників. Оцінка здійснюється на

загальноновизнаних принципах, а саме принципах об'єктивності, всебічності, систематичності (сталості), що дає змогу використовувати оцінку персоналу для підбору і розстановки нових працівників; прогнозування просування працівників по службі; раціоналізації прийомів і методів роботи; побудови ефективності системи мотивації праці; оцінки ефективності діяльності окремих працівників і трудових колективів. Радимо застосовувати комплексну оцінку персоналу за бальною системою, яка дає можливість кількісно виміряти за допомогою балів найбільш істотні характеристики, як зазначає С. Покропивний [33, с. 87–95].

Оцінка персоналу комунального закладу «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» визначається оцінкою персоналу в цілому, тобто як кожного працівника, так і колективу загалом. Така оцінка доповнює повну характеристику ресурсного потенціалу закладу, галузі і дає можливість прийняти управлінські рішення щодо поліпшення функціонування відповідного підкомплексу.

Оцінка персоналу підприємства спонукає фахівців і керівників підприємства на ефективне його використання і прибуткове функціонування, в результаті чого виникає необхідність дослідження ефективного використання персоналу [8, с. 35].

Атестація персоналу – метод оцінки персоналу організації, коли керівник періодично оцінює ефективність виконання посадових обов'язків за допомогою стандартних критеріїв; це кадрові заходи, покликані оцінити ступінь відповідності праці, якостей та потенціалу особистості вимогам виконуваної роботи; це процедура визначення кваліфікації, рівня знань, практичних навичок, ділових якостей працівника і встановлення ступеня їх відповідності займаній посаді. Мета атестації полягає в підвищенні ефективності використання кадрового потенціалу організації; за її результатами приймається рішення про збереження або зміну посади атестованого або системи мотивації його праці, необхідності додаткової підготовки тощо [33, с. 286].

Досліджуючи теоретичні основи роботи з кадрами як багатогранного процесу, ми можемо зробити висновки, що:

- персонал комунального закладу – це основа будь-якого виробництва з його якісними та кількісними характеристиками;
- управлінський персонал розглядається як складова персоналу підприємства, що виконує функції управління і сформований в спеціалізовані служби і підрозділи;
- ефективність господарювання, тобто управління, залежить від мотивації праці персоналу, яка є стимулом людської поведінки, в яку закладене задоволення потреб і яка спрямована на досягнення певної мети;
- багатогранні визначення поняття «управління персоналом» зводяться до основної думки, що це ефективне господарювання персоналом установи, яке веде до збільшення прибутковості, його процвітання і поліпшення фінансового стану працівників;
- механізм організації роботи з персоналом включає продуктивну роботу кадрової служби, засновану на відповідній кадровій політиці, яка містить багатогранну роботу за всім персоналом, а також його рухом, підвищенням кваліфікації, зростанням кар'єри і веденням відповідного обліку;
- ефективність управління персоналом залежить від віддачі персоналу Рівненського реабілітаційного центру, від стану, тобто якісних характеристик цього персоналу, в результаті чого виникла необхідність оцінки персоналу закладу;
- з використанням низки показників ми можемо дати детальну характеристику персоналу підприємства та його управління, що дає змогу за потреби зробити необхідні корективи в складі персоналу установи .

Загалом, концептуальний механізм організації роботи з персоналом закладів є складним процесом, який привертає до свого виконання всіх працівників в різній мірі, але маючи одну мету, що полягає в ефективному

зростанні в усьому (для установи – це, звичайно, фінансово-господарське зростання, а для працівників – кар'єрnodохідне).

Для кращого розуміння роботи кадрової служби окремої установи, на нашу думку, слід частково розглянути історію розвитку, види, завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб.

Історія зародження кадрових служб, тобто підрозділів, які займаються комплектуванням та обліком персоналу, сягає століть. Перше згадування про розрядний наказ, який відав описом ратних людей, із зазначенням посад, обліком грошових окладів, питаннями забезпечення ними особового складу армії Руської держави, датується 1478 роком. На основі особових оглядів, які проводилися наказом, визначалась придатність молоді до військової служби. Крім зазначених функцій, наказом призначались намісники, воєводи, посли, судді та інші чиновники, відбувався суд над тими, хто не виправдав довіри [7, с. 54].

Застарілу систему наказів у 1717 – 1718 рр. змінили 12 колегій, кожна з яких відала певною галуззю чи сферою управління і підпорядковувалася Сенату. Остаточну структуру колегій визначив підписаний в 1720 р. «Генеральний регламент» державних колегій, в якому були докладно розкриті засади організації діяльності державних установ, функції кожного підрозділу колегії, окреслені права, обов'язки, межі компетенції і навіть режим роботи державних службовців (реєстраторів, архіваріусів, копіювальників, писарів). Спеціальний розділ регламенту визначав структуру і функції служби, що займалася питаннями обліку руху державних службовців. Були також визначені посади співробітників, посадові обов'язки яких розписані в окремих розділах, а наприкінці кожного говорилося про відповідальність за недотримання діючих норм та заходи щодо покарання за провини й помилки. Цьому сприяв затверджений 24 січня 1722 року Петром I «Табель про ранги», який поклав початок системі чинів, звань та титулів державних службовців, документуванню їхніх переміщень за посадою згідно з патентом на чин. Система документування проходження служби в

установах визначалася в регламентах колегій [34, с. 92]. Оформлення особових документів, створення облікових форм щодо зарахування, переведення чи звільнення чиновників, формування справ покладалося на канцелярії установ. Так, у канцелярії Чернігівського цивільного губернатора зазначена робота покладалася на загальну канцелярію, а в Чернігівському губернському правлінні – на 1-й стіл першого відділення його канцелярії з виконанням відповідних функцій [44, с. 37].

Чималу роль у побудові кадрового діловодства відіграв прийнятий 20 квітня 1720 р. «Наказ Земским Дьякам или Секретарям о исправлении им должности». У цьому наказі були визначені посадові обов'язки земських дяків (секретарів) і законодавчо закріплена наявність цієї штатної одиниці в кожній земській канцелярії. Земські дяки займалися роботою з чолобитними, тобто їх попереднім розглядом та підготовкою доповідей керівництву [44, с. 39].

Чергові реформи центрального державного апарату відбулися у 1810–1812 рр. У 1810 р. було затверджено вищий державний законодавчий орган – Державну Раду, а в 1811 р. створені центральні органи державного правління – міністерства з багатоступеневою структурою. Міністерства склалися з департаментів, які поділялись на відділи, а відділи – на столи. Упровадження міністерств завершило процес чіткого розмежування державного апарату. В кожному міністерстві були створені спеціальні служби, які цілеспрямовано займалися обліком бюрократів-чиновників, їхнім кар'єрним просуванням, розширенням повноважень, а також моральних і матеріальних привілеїв [44, с. 39].

Промислова революція кінця XIX століття, зростання масштабів виробництва і невдоволеність трудящих важкими умовами праці примусили керівників як державних установ, так і приватних підприємств додатково наймати фахівців, які б займалися лише роботою з працівниками. В Англії таких фахівців називали секретарями благополуччя, в США і Франції – громадськими секретарями, основними функціями яких було: слідкувати за

умовами праці; влаштовувати хворих працівників у лікарні, а дітей – у дошкільні заклади. На підприємствах були введені спеціальні посади чиновників, котрі, окрім документування роботи з персоналом, займалися б питаннями організації робітничого побуту, охорони здоров'я, праці, надання освіти тощо.

Подальша історія розвитку кадрових служб тісно пов'язана з еволюцією кадрового менеджменту й створенням служб організованого працевлаштування населення, що були сукупністю органів трудового посередництва, яке здійснювалося профспілками і спілками підприємців. Були створені державні служби працевлаштування – біржі праці, агентства, контори. У Франції перша державна біржа праці була відкрита в 1897 р., в Англії – у 1909 р., а в Царській Росії – в 1917 р [28, с. 96].

У роки Другої світової війни перед відділами кадрів промислових підприємств було поставлене завдання – в найкоротший термін прийняти на роботу і навчити професії нових працівників, щоб замінити тих, хто пішов на війну. Це завдання було виконано, і з цього часу, окрім документування кадрових переміщень питання добору, навчання та перепідготовки кадрів стали також важливим напрямком роботи кадрових служб. У післявоєнний період відділи кадрів були створені практично у всіх організаціях та на підприємствах СРСР. Три фактори суспільного життя того періоду визначали специфіку їх роботи: централізоване керівництво народним господарством, політизація економіки і тоталітарна ідеологія.

В 1946 – 1953 рр. питаннями підготовки працівників, керівництвом організованим набором робочої сили і працевлаштуванням населення в СРСР займається Міністерство трудових ресурсів, після ліквідації якого в 1953 р. питання перерозподілу робочої сили були розподілені між різними центральними органами державного управління.

У 60–80-ті роки ХХ століття розвиток нових наукових підходів до управління персоналом спричинив розширення програм підготовки фахівців із кадрів за рахунок включення навчальних дисциплін, пов'язаних з

особливостями розвитку людських ресурсів, – соціальної психології організації, психології праці, управління персоналом, теорій організаційної культури та організаційної поведінки тощо [16, с. 56]. В економіку провідних країн прийшли керівники, які усвідомлювали необхідність і важливість менеджменту персоналу і розуміння специфіки цього процесу порівняно з управлінням фінансами чи матеріально-технічними закупівлями. Відділи кадрів більшості організацій та підприємств перетворились у «відділи розвитку людських ресурсів», завдяки гуманізації підходів до управління людьми, що значно підвищило їх статус. Одночасно з'явилися нові напрямки їх діяльності, такі як: планування і розвиток кар'єри; внутрішньо-організаційна комунікація; залучення рядових працівників до управління.

У складі працівників кадрових служб з'явилися нові професії та спеціальності – спеціалісти з найму персоналу, методисти та інструктори, психологи, консультанти з питань розвитку кар'єри. Із розвитком ринкової економіки в Україні зросла потреба в організації перепідготовки персоналу з кадрів, збільшилась кількість різних служб щодо проблем розвитку і працевлаштування [67, с. 105].

Щодо видів кадрових служб, то, наприклад, Ю. Палеха виокремлює такі:

- управління розвитку трудових ресурсів – в міністерствах та відомствах;
- управління соціального планування – в концернах та на промислових об'єднаннях;
- департамент управління персоналом – в корпораціях, трестах;
- відділ роботи з персоналом – у держадміністраціях, виконкомках місцевих рад та органах управління громадськими організаціями;
- відділ або сектор кадрів – в організаціях, установах чи на підприємствах [44, с. 42].

Сьогодні, управління персоналом перетворилося в особливу функцію управління, яка вимагає від працівників кадрових служб цілого ряду спеціальних знань, вмінь та навичок.

Щодо термінології, то у навчальній літературі доволі часто трапляються такі терміни як «людські ресурси», «трудові ресурси», «робоча сила», що стосується організаційних аспектів, то частіше трапляються терміни «персонал», «кадри», «управління персоналом» або «кадровий менеджмент» [44, с. 39].

Складність і багатогранність управління кадрами припускає багатоаспектний підхід. Зокрема, розрізняють такі аспекти управління кадрами:

- техніко-технологічний (відбиває рівень розвитку конкретного виробництва, особливості використовуваних у ньому техніки і технології, виробничі умови тощо);
- організаційно-економічний (містить питання, пов'язані з плануванням чисельності і складу працюючих, їх матеріальним стимулюванням, використанням робочого часу тощо);
- правовий (включає питання дотримання трудового законодавства в кадровій роботі);
- соціально-психологічний (відбиває питання соціально-психологічного забезпечення управління кадрами, впровадження різних соціологічних і психологічних процедур у практику кадрової роботи);
- педагогічний (припускає рішення питань, пов'язаних із вихованням кадрів, наставництвом тощо) [33].

Ключовим в управлінні є принцип добору та розстановки кадрів за їх особистими і діловими якостями. Принцип передбачає:

- спадкоємність кадрів на основі систематичного добору і підготовки нових працівників;
- забезпечення умов для постійного підвищення ділової кваліфікації кадрів;

- чітке визначення прав, обов'язків і відповідальності кожного працівника;
- поєднання досвідчених працівників з молодими кадрами;
- забезпечення умов для професійного і посадового просування кадрів на основі обґрунтованих критеріїв оцінки їх діяльності та особистісних якостей;
- сполучення довіри до кадрів із перевіркою виконання [27, с. 93].

Основними функціями єдиної системи кадрової роботи є перш за все аналіз, планування та прогноз кадрів (Табл. 1). Головним завданням цієї функції є формування об'єктів і структур управління, розрахунок потреби в кадрах необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації, тобто необхідно визначити кількісну та якісну потребу в кадрах на поточний період і подальшу перспективу.

Таблиця 1.

Функції підсистем кадрового управління

Підсистема	Функція
Умови праці	Дотримання вимог психофізіології, ергономіки праці й технічної етики; охорона праці
Трудові відносини	Аналіз та регулювання різних видів відносин
Оформлення й облік	Оформлення й облік прийому, звільнень, переміщень; профорієнтація, забезпечення зайнятості
Планування, маркетинг персоналу	Розроблення стратегії управління персоналом; аналіз кадрового персоналу, аналіз ринку праці, організація реклами, оцінка кандидатів на вакантну посаду
Розвиток кадрів	Технічне й економічне навчання, передпідготовка і підвищення кваліфікації, робота з кадровим резервом, адаптація нових працівників

Засоби мотивації праці	Нормування і тарифікація трудового процесу, розроблення систем оплати праці, мотивація працівників, управління трудовою мотивацією
Юридичні послуги	Рішення правових аспектів трудових угод, узгодження розпорядничих документів, розширення і вирішення правових питань
Розвиток соціальної інфраструктури	Організація харчування, управління житлово-побутовим обслуговуванням, розвиток культури, відпочинку, програм оздоровлення (в реабілітаційному центрі), постачання продуктів, оновлення інвентарю
Розроблення організаційних структур управління	Аналіз організаційної структури управління, проєктування та побудова нових організаційних структур

Другою функцією є добір, розстановка, оцінювання і безперервне навчання кадрів. Основне завдання – якісне забезпечення сформованих об’єктів і структур управління необхідними кадрами, а також організація ефективного стимулювання їхньої діяльності.

Третя функція – раціональне використання кадрів на виробництві, за допомогою чого здійснюється комплекс заходів для створення високопродуктивних і стійких виробничих колективів. З погляду управлінської практики, система роботи з персоналом є сукупністю принципів і методів управління кадрами в установі [33].

Таким чином, роботу з кадрами можна зобразити у вигляді схеми, кожна ланка якої – взаємопов’язана та взаємозумовлена (*Додаток Б*).

1.4. Документування діяльності кадрових служб

Сучасний рівень управління установами характеризується тим, що прийняття рішень як головне завдання менеджменту реалізується за умов

повної або часткової невизначеності, активної, досить часто агресивної протидії конкуруючих сторін. За цих умов на кадрові служби необхідно покладати завдання ефективної інформаційної підтримки виконання всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документального забезпечення. В установі повинен бути створений єдиний порядок роботи з кадровою документацією, яка за своїм складом є соціально значимою й вимагає уваги при оформленні, обліку, використанні та зберіганні впродовж певного строку [63].

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає управлінську діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Не випадково зазначені документи лежать в основі фондів особистого походження.

Таким чином, кадрове діловодство можна цілком правильно розглядати як документальне забезпечення роботи з кадрами, тобто створення комплексу документів щодо побудови своєчасної і бездоганної роботи з працівниками того чи іншого підприємства [66, с. 79].

«Документація з особового складу утворюється як результат роботи з кадрами підприємства й характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою. Вона є однією з основних частин спеціального діловодства» [10, с. 79].

У документації з особового складу відображається робота з кадрами: діяльність підприємства з питань обліку, прийняття, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження і пенсійного забезпечення кадрів тощо. Службові документи з особового складу є підставою для: а) надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу, посаду та фах; б) одержання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги. в) зарахування до резерву, проходження атестації, нагородження.

Документацію з особового складу використовується також з довідковою метою. Особливо зростає значущість цієї документації, коли

працівник досягає пенсійного віку, отримав травму чи професійне захворювання (*Додаток В*).

Система роботи з кадровою документацією в установі у тому чи іншому випадку повинна ґрунтуватись на принципах: ділової необхідності; одноразової реєстрації документів; децентралізації відповідальності за виконання та принципі паралельності обробки документів [5, с. 80]. Наприклад, принцип ділової необхідності ґрунтується на тому, що процес роботи з документом, починаючи з його створення, погодження, затвердження, переміщення, відправки і закінчуючи переданням його копії в архів, досить складний, вимагає розумової праці й креативності, застосування технічних засобів, постійного вдосконалення технологічних процесів, подальшої інформатизації діловодства тощо [36, с. 27].

Принцип одноразової реєстрації документів і децентралізації відповідальності ґрунтується на чіткому розмежуванні відповідальності керівників і спеціалістів різного рівня управління за вирішення певного кола питань. Це дає змогу передавати документ безпосередньо виконавцеві і уникати дублювання операцій однакового цільового призначення з одним і тим самим документом.

Принцип паралельності обробки документів полягає в тому, що потрібно готувати кілька копій документа, які дають змогу одночасно розпочати роботу над ним кільком відділам або виконавцям.

За послідовної системи обробки може опрацьовуватися тільки один примірник документа і виконавці працюють з ним по черзі, що може призвести до затягування строків його виконання внаслідок затримання на певних стадіях обробки. Щоб упоратись зі швидко зростаючим обсягом управлінських операцій, потрібно підвищувати насамперед технічну оснащеність кадрової служби, через її комп'ютеризацію та впровадження передових засобів оргтехніки [64, с. 5].

Загалом, документообіг має передбачати забезпечення кожного підрозділу достовірною інформацією в заданий строк, а також її необхідну

обробку, а досконала організація опрацювання документації – забезпечувати створення обґрунтованих схем документно-інформаційних зв'язків і усувати стихійне формування структури інформаційних потоків в установі. На практиці документообіг кадрової документації формується в результаті організаційного поєднання трьох самостійних документних потоків, якими рухаються: внутрішні документи; документи, що надходять в організацію; документи, що виходять ззовні. Загальна схема організації роботи з кадровою документацією служби незалежно від носіїв інформації розміщена у *Додатку Г*.

Порядок ведення діловодства, в тому числі й кадрового, на підприємствах визначається спеціальними нормативно-правовими актами, зокрема постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства» від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (далі *Примірна інструкція*), де визначається порядок складання документів, ведення справ, створення архіву для забезпечення зберігання найцінніших документів [56, ст. 50].

Вимоги до складання документів, побудови формулярів-зразків, правила написання реквізитів, вимоги до створення документів, що містяться в чинних стандартах з діловодства та архівної справи, є необхідною умовою автоматизації роботи з ними, розуміння їх змісту й забезпечують уніфікованість та одноманітність ведення документації. Так, назви та позначення уніфікованих форм документів, у тому числі кадрових документів, що входять до класу уніфікованих систем документації (УСД), можна знайти в класифікаторі ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) [27]. Загальні вимоги щодо оформлення документів містяться у випущеному Держстандартом ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» [14]. У цьому документі визначено загальні положення щодо уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження,

затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі Державної уніфікованої системи документації (ДУСТ).

З 1 вересня 2003 р. наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики введено Національний стандарт України ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [15], який містить нові, раціональні підходи до змісту й оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД).

У 2008 році вийшов гармонізований з ISO–15489 власний державний стандарт «Інформація та документація – Управління документацією. ДСТУ 4423:2005» з упровадженням у ньому міжнародних термінів. У зазначеному стандарті управління документацією розглядається частина системи управління якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001. Зазначені стандарти вже використовують провідні підприємства України. Стандарт ДСТУ 4423:2005 [55] – виклад оптимальної методики управління документацією, що призначена як для фахівців у галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема розробників нових інформаційних програм і систем.

Сьогодні окреслилася тенденція до уніфікації засобів мови на всіх її рівнях: синтаксису, стилю, термінологічної лексики, фразеології, морфології, словотворення. У практиці документування роботи з кадрами насамперед слід дотримуватися загальних вимог щодо підготовки тексту документів. «Одним із основних завдань письмового ділового мовлення має стати подолання мовних стереотипів, а необхідною умовою й комунікативними якостями повинні бути [45, с. 105]:

1) достовірність – зміст тексту має точно відтворювати об’єктивну дійсність, а всі викладені в ньому факти відповідати реальному стану справ, тобто текст має бути адекватним: ясно виражати думку, почуття й волевиявлення засобами мови, бути зрозумілим для адресата;

2) послідовність викладу – матеріал тексту має бути логічно побудованим, мати смислову точність і влучність думок та повноту, тобто найповніше відображувати всі об'єктивні обставини, пов'язані з вирішенням того чи іншого питання [2, с. 90.];

3) стислість – текст документа має бути написаний якісно, простою й зрозумілою мовою, без зайвого багатослів'я, повторень і неточних висловів;

4) переконливість – текст службового документа має бути офіційним, виразним і обґрунтованим вагомими доказами. Зазначене повинне знаходити своє вираження в мовних конструкціях і словесних формулах текстів різного рівня стандартизації (звіт, діловий лист, акт, договір, наказ тощо);

5) нормативність – це дотримання правил писемного мовлення: правильне слововживання, побудова речень, всього тексту тощо;

6) етичність – текст документа має відповідати прийнятим у суспільстві нормам мовного етикету, що включає в себе і передбачає найрізноманітніші типові ситуації, за яких використовуються ті чи інші сталі мовні одиниці, шаблони – типові висловлювання, закріплені національно-культурними традиціями і ситуаціями в певному мовному середовищі;

7) естетичність мовлення – це реалізація естетичних уподобань автора документа шляхом використання естетичних можливостей мови. Оптимально підібраний текст, уникнення нагромадження приголосних, різноманітність синтаксичних конструкцій, доречність цитат чи фразеологізмів, взагалі нестандартність мовлення – усе це резерви мови; 8) поліфункціональність – це забезпечення застосування ділової мови в усіх видах кадрової документації» [43, с. 67].

Для розв'язання більшості завдань з управління персоналом недостатньо використання окремих форм документів, необхідно спиратися на групи кадрової документації, що перебувають у взаємному зв'язку. Незважаючи на відмінності між ними, результативність цієї роботи визначається знаходженням точок дотику, що в змозі забезпечити ефективне

використання різних документів у межах певної установи, галузі чи економіки країни в цілому [20, с. 45].

Для розуміння технологічного процесу опрацювання кадрової документації необхідно оперувати певними ознаками документів, покладених в основу їх групування (*Додаток Д*).

Таблиця 2.

Групування документів за інформаційною складовою:

Класифікація	Вид
За місцем укладання:	внутрішні, зовнішні
За складністю тексту:	прості, складні
За технологією реєстрування:	вихідні, похідні
За юридичною силою:	справжні, підроблені
За відтворенням:	рукописні, друковані
За способом документування:	знакові, зображувальні
За ступенем гласності:	конфіденційні, секретні
За джерелами виникнення:	первинні, вторинні
За терміном зберігання:	постійні, тимчасові
За доступом:	загальнодоступні, обмеженого доступу
За терміном виконання:	безстрокові, термінові, дуже термінові

Отже, культура документування вимагає створення єдиних правил складання і оформлення документів, застосування формулярів-зразків, які б визначали оптимальне розташування кожного елемента документа, склад інформації, характер її викладу і логічну послідовність оформлення. Важливу

роль у зменшенні витрат часу на оформлення документів і раціоналізацію роботи кадрової служби має відігравати впровадження різноманітних фірмових бланків, застосування набору штампів, печаток та інших допоміжних засобів. З метою підвищення рівня культури документування в кадровій службі потрібно активно впроваджувати сучасні технології обробки інформації, вводити електронні обліково-реєстраційні картки, автоматизоване друкування і зчитування надрукованих матеріалів, ширше застосовувати технічні засоби: запис інформації на диктофонах, сканування, фотографування, ксерокопіювання, перенесення інформації на електронні носії.

РОЗДІЛ 2

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РУХУ КАДРІВ КЗ «РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ»

Документаційне забезпечення руху особового складу в установі відіграє чи не найголовнішу роль. Як свідчить практика, деякі керівники як державних, так і приватних закладів не зовсім розуміються в документах з особового складу, що невдовзі негативно позначається на якості діяльності керівника і його підлеглих. Тож, проаналізуймо документаційне забезпечення руху кадрів КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації».

2.1. Трудовий договір як різновид особової документації

Своєрідним видом ділового спілкування між керівником і підлеглим є укладання трудового договору. У комунальному закладі «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» укладання та розірвання трудових договорів відбувається згідно з Кодексом законів про працю України (КзпП) [30]. Відповідають за рух кадрів в установі – керівник (завідувач) підрозділу та секретар документаційного забезпечення.

Отож, «трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, згідно з умовами якого працівник зобов'язується виконувати визначену цією угодою роботу, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець – виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін» [30, ст. 21]. Зазвичай, передбачено такі види трудових договорів: безстроковий трудовий договір; трудовий договір, укладений на визначений строк; трудовий договір, укладений на час виконання певної роботи; контракт.

У Центрі комплексної реабілітації Рівненського району трудовий договір часто укладається виключно у письмовій формі [30, ст. 24].

Відповідно до ст. 24 КЗпП «дотримання письмової форми трудового договору є обов'язковим у разі:

- організованого набору працівників;
- укладення договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- укладення контракту;
- якщо на цьому наполягає працівник;
- укладення договору з неповнолітніми;
- в інших передбачених законодавством випадках.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, і трудову книжку. Якщо для цієї роботи (посади) законодавчо встановлено вимоги щодо освіти, кваліфікації, стану здоров'я тощо, необхідне також надання документів, що підтверджують відповідність цим вимогам» [30, ст. 24].

Відповідно до ст. 24 КЗпП укладення трудового договору оформлюється наказом або розпорядженням роботодавця (*Додаток В*), складеним, зазвичай, на підставі поданої працівником заяви.

«Працівник може бути допущений до роботи лише за умови:

- укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням власника чи уповноваженого ним органу;
- повідомлення органів ДФСУ про прийняття працівника на роботу у порядку, встановленому Кабміном у Постанові № 413» [30, ст. 24].

На підставі вимог ст. 29 КЗпП до початку виконання працівником трудових обов'язків «роботодавець повинен:

- визначити робоче місце і забезпечити працівника всіма необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та з положеннями колективного договору;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- роз'яснити працівникові його права, обов'язки, пільги, компенсації та проінформувати під розписку про умови праці.

Не може бути відмовлено в укладенні трудового договору особі, запрошеній за переведенням з іншого підприємства» [30, ч. 5 ст. 24].

«Не допускається необґрунтована відмова у прийнятті на роботу чи будь-яке пряме або непряме встановлення переваг залежно від походження, соціально-майнового стану, расово-національної належності, статі, мови, політично-релігійних переконань, місця проживання та ін.» [30, ст. 22].

У Центрі комплексної реабілітації Рівненського району практикується укладання трудового договору різних видів, зокрема, безстрокового та строкового. Так, безстроковий трудовий договір вважається укладеним на невизначений строк. Під час укладення строкового трудового договору і контракту строк дії визначається сторонами в самому договорі (контракті). Укладений на час виконання певної роботи трудовий договір діє до моменту завершення цієї роботи.

Питання роботи за сумісництвом працівників даної установи регулюються постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» [58] та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій [51].

Стабільні трудові відносини, які відповідають інтересам обох сторін трудового договору, дають змогу керівникові підприємства створювати високопрофесійні трудові колективи, здатні ефективно вирішувати поточні та перспективні виробничі завдання. Водночас у сторін може виникнути необхідність припинення дії трудової угоди. Послідовність розірвання трудового договору КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» відповідає всім державним вимогам і часто реалізовується за вимогою працівника.

Щодо підстав розірвання трудового договору, укладеного між власником або уповноваженим ним органом та працівником, то вони можуть бути різними: угода сторін [30, п. 1 ст. 36]; закінчення строку трудового договору [30, п. 2 ст. 36]; призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу [31, п. 3 ст. 36]; розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу, на вимогу профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу; переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду [30, п. 5. ст. 36]; відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці [30, п. 6. ст. 36]; набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи, або до іншого покарання, що робить неможливим продовження роботи [30, п. 7 ст. 36]; направлення працівника за постановою суду до лікувально-трудоного профілакторію [30, ст. 37]; підстави, передбачені контрактом [30, п. 8 ст. 36]. Підставою для дострокового припинення контракту може бути фізична смерть працівника або роботодавця – фізичної особи, а також оголошення їх у судовому порядку померлими або визнання безвісно відсутніми чи недієздатними *(Додаток В)*.

2.2. Заяви

«Заява – це письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання» [44, с. 197]. Схема складання документа в КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» та юридично-правові аспекти цілком дотримуються.

У рекомендаціях практиків під час написання заяви часто наголошуються такі моменти: місце проживання (адреса) повинне бути

вказане фактичне, а не формальне – це в інтересах самого працівника (щоб коли виникне потреба, його не тільки можна було б знайти, але й допомогти – у разі захворювання чи нещасного випадку); у тексті заяви має бути вказане число, з якого претендент просить зарахувати його на роботу (часто таке число не вказане, а згодом виникають непорозуміння); текст повинен закінчуватися словами «з умовами праці й зарплати ознайомлений» – для правової повноти (легітимності) документа і для запобігання можливих конфліктних ситуацій у майбутньому; у заяві повинне бути вказане число її подання.

Разом із поданням заяви претендент повинен подати низку документів, передбачених Кодексом законів про працю і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Якщо не подано хоч одного з передбачених документів, працівник кадрової служби має право відмовити в оформленні на роботу або відкласти оформлення до подання належних документів. Законодавством заборонено приймати на роботу без відповідних документів, наприклад, Кодексом про адміністративні правопорушення [31] встановлено матеріальну відповідальність (штраф) за прийняття на роботу без паспорта або з фальшивим паспортом. Стаття 191 КЗпП дає право роботодавцеві «укладати трудові договори з особами віком до 18 років лише після проходження ними попереднього медичного огляду. Медична довідка необхідна також під час прийняття на роботу для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі» [31].

Посадова особа, яка має право приймати на роботу, також робить документальні дії – на заяві громадянина накладає резолюцію про згоду (або незгоду) прийняти на роботу, після чого видається відповідний наказ. У резолюції керівника повинно бути чітко визначено, на яких умовах зараховується майбутній працівник: посада, кваліфікаційний рівень, підрозділ, з якого числа зарахований. Можливі й спеціальні умови: випробувальний термін, попереднє стажування (за згодою працівника),

неповний робочий день або тиждень (для підлітків, інвалідів, студентів чи школярів, матерів). Зразок заяви про прийняття на роботу наведений у *Додатку В*.

2.3. Складання розпорядчої документації

«Розпорядчими документами щодо особового складу оформляються: прийняття на роботу, переведення, заохочення, стягнення, відпустки, відродження, звільнення тощо. Кожна з цих дій регламентується відповідними законодавчими та нормативними актами. Працівник кадрової служби, до обов'язків якого належать підготовка і оформлення цих документів, повинен неухильно дотримуватися всіх чинних вимог до їх складання. До того ж, необхідно подбати і про різні особливості, які часом не передбачені нормативними документами або ігноруються виконавцями. Наприклад, реалізація заохочення повинна відбуватися вчасно («вдвічі дає той, хто дає вчасно» – свідчить народна мудрість) і в урочистій обстановці (потужний виховний момент для нагородженого і для присутніх)» [44, с. 205].

У КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» поширене складання такої розпорядчої документації:

- накази з особового складу;
- накази про прийняття на роботу;
- накази про звільнення;
- накази (розпорядження) про надання відпустки;
- накази про заохочення;
- накази про стягнення (*Додаток В*).

Щодо організації роботи над складанням розпорядчої документації в аналізованому комунальному закладі, відсутня певна уніфікована система. Тому, на нашу думку, слід цей процес комп'ютеризувати та осучаснити, адже

до сьогодні використовуються і практикуються паперові носії інформації, які легко можуть загубитися чи втратитись за умови відсутності копій тощо.

«Довідка – це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій. Розрізняють внутрішні та зовнішні довідки. Внутрішні довідки, зазвичай, містять узагальнені результати виконання яких-небудь службових робіт, проведення досліджень або перевірок, впровадження новітньої техніки та технологій тощо. Їх складають у відповідь на запит керівництва і подають у визначений термін. Внутрішню довідку складає один працівник або комісія, до складу якої входить певна кількість працівників організації. Текст такої довідки має стосуватися одного питання службового характеру. Стислий виклад тексту подають у заголовку, який має відповідати на питання «про що?» Якщо є необхідність подати інформацію з кількох не пов’язаних між собою питань, то складають відповідну кількість довідок з кожного питання. Внутрішню довідку, підготовлену комісією, оформлюють на загальному бланку організації або на чистих аркушах паперу формату А4» [44, с. 218].

У КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» інформаційно-довідкова інформація подається секретарем документального забезпечення. Поширене складання такої документації:

- зовнішні довідки;
- доповідна записка;
- клопотання;
- пояснювальна записка;
- акт;
- витяги з наказу, протоколу;
- службові листи (наприклад, лист-запит, лист-відповідь, лист-звернення, лист-підтвердження, інформаційний лист) тощо.

Щодо організаційних аспектів роботи КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації», то вони, на нашу думку, також є недостатньо

уніфікованими. Адже усією розпорядчою документацією, інформаційно-довідковою інформацією займається секретар з документаційного забезпечення, обов'язки та якого є занадто громіздкими по складності та кількості роботи. Тому, ми вважаємо, що слід розширити кількість кадрового забезпечення аналізованої установи.

РОЗДІЛ 3

ГОЛОВНІ ФУНКЦІЇ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

КЗ «РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ»

За останнє десятиріччя вчені відмічають суттєві зміни в статусному рівні та сфері функціональних обов'язків служб персоналу. З метою забезпечення ефективної діяльності сучасна організація має визначити принаймні три ключових завдання:

- по-перше, вибрати сферу діяльності;
- по-друге, підібрати необхідних фахівців;
- по-третє, організувати їх роботу з максимальною ефективністю [28].

Кількість висококваліфікованих спеціалістів з кожним роком все зростає, тому в закладах збільшується конкуренція за вільні місця. Щоб установа не втрачала багато часу на вирішення питання «Чи підходить ця людина на дану посаду, чи ні?», кадрова служба установи робить діагностику кожного спеціаліста та вказує підприємству найціннішого фахівця на вказане робоче місце.

3.1. Документування роботи з персоналом

Документування роботи з персоналом включає в себе такі аспекти:

- атестація кадрів;
- робота з резервом кадрів;
- врегулювання призначення соціальних виплат і пенсій;
- оформлення нагороджень.

«Атестація персоналу – це кадрові заходи, що покликані оцінити відповідність рівня праці, якостей і потенціалу особистості вимогам виконуваної діяльності. Атестація персоналу – це спосіб визначення

спроможності працівників ефективно виконувати покладені на них функціональні обов'язки» [44, с. 386].

«Метою атестації працівників є:

- визначення ділових якостей і організаційних здібностей працівників, ступеня відповідності їх займаний посаді;
- оцінювання рівня професійної підготовки, здатності самостійно вирішувати поточні питання та вміння мобілізувати колектив на виконання виробничих завдань (якщо атестують керівника);
- перегляд кандидатур, розстановка і використання керівників, спеціалістів та службовців, підвищення їхньої кваліфікації;
- відбір перспективних працівників для зарахування до резерву кадрів на заміщення вищих посад;
- вироблення рекомендацій щодо підвищення кваліфікаційного і фахового рівня працюючих;
- виявлення та усунення недоліків у роботі з кадрами в підрозділах» [62, с. 39].

Функції з проведення атестації необхідно розподіляти між лінійними керівниками (менеджерами) і кадровими службами (менеджерами з персоналу).

«Функції лінійних керівників:

- консультують щодо визначення істотних параметрів оцінки;
- беруть участь в атестаційних процедурах в якості експертів;
- готують індивідуальні оцінні матеріали (анкети, характеристики, рекомендації) для тих, кого атестують;
- беруть участь у роботі атестаційних комісій.

Функції кадрових служб при цьому:

- розробляють, базуючись на корпоративної політиці, загальні принципи оцінки персоналу;
- готують нормативні і методичні матеріали щодо атестації;

- організовують атестаційні процедури;
- навчають лінійних менеджерів ефективній роботі в рамках атестаційних процедур і співбесід» [44, с. 387].

Атестація призначена сприяти поліпшенню якісного складу працівників, їхньому ефективному використанню, росту професійної компетентності, підвищенню кваліфікації, посиленню організованості, відповідальності, дисциплінованості. Під час атестації перевіряють, чи відповідають займаній посаді ділова кваліфікація, рівень знань і навичок, інші суспільно значущі якості працівника. Атестація має здійснюватися на засадах законності, об'єктивності, гласності, колегіальності та неупередженості. Атестація працівників, як правило, проводиться раз у три роки. Виняток становлять лінійні керівники (майстри, старші майстри, начальники цехів та дільниць), яких атестують раз у два роки.

«Розпочинається підготовка до атестації з видання відповідного наказу керівника підприємства. Список осіб, які підлягають черговій атестації, складається по підрозділах організації. Не слід виключати з числа атестованих тих фахівців, як не мають відповідної освіти для посади, яку обіймають» [44, с. 388].

«Атестаційна комісія призначається у складі голови, заступника голови, секретаря і декількох членів. Вона має відповідні права тільки на період атестації. Керівники структурних підрозділів апарату управління готують службову характеристику (характеристику-відгук, атестаційну характеристику) на кожного працівника, який підлягає атестації. У службовій характеристиці зазначають сильні та слабкі сторони працівника відповідно до вимог посадової інструкції, висвітлюють його виробничу діяльність. Висновок про відповідність чи невідповідність займаній посаді не записується. Доцільно, щоб службова характеристика містила:

- загальні відомості (прізвище, ім'я, по батькові, посада, стаж роботи на посаді);

- професійні знання, рівень володіння державною та іноземними мовами;
- аналіз виконання посадових обов'язків, досвід роботи за фахом;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, уміння керувати підлеглими, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність);
- результативність роботи, що виконується;
- підвищення кваліфікації (види професійного навчання, що проходив або причини, з яких навчання не проводилося, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо);
- можливості професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли);
- зауваження і побажання працівникові, якого атестують;
- висновок про відповідність займаній посаді» [48, с. 135].

Розмова з атестованим та запитання до нього мають стосуватися його конкретної роботи, наприклад: як розуміє свої обов'язки, права і відповідальність; у чому полягає його особиста ініціатива; що конкретно зроблено атестованим особисто; якою мірою він розуміє основні завдання підрозділу; які бачить вади у своїй роботі; як працює над підвищенням культурного рівня і кваліфікації; які має пропозиції щодо поліпшення організації праці тощо. Запитання повинні стимулювати працівника до аналізу своєї роботи. Атестація має проходити в умовах доброзичливості,

неупередженості, що забезпечує об'єктивний аналіз ділових якостей працівника, його трудової, творчої і громадської діяльності. Під час засідання мусить відбуватись обмін думками, всебічне обговорення успіхів та недоліків у роботі працівника.

«Атестаційна комісія може дати одну з таких оцінок діяльності спеціаліста: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії і повторної атестації через рік; не відповідає займаній посаді.

Рішення керівника установи щодо результатів атестації оформляється згідно з відповідним наказом, в додатку до якого визначаються заходи щодо поліпшення роботи з кадрами на відповідний період. У додатках до вказаного наказу (розпорядження): зазначаються всі працівники, які проходили атестацію з відповідним рішенням щодо них; перелічуються працівники, які відповідають займаній посаді, у тому числі працівники, які зараховуються до кадрового резерву, кому дозволяється пройти стажування на відповідній посаді; встановлюються надбавки або змінюється їх розмір, присвоюються ранги; визнаються ті працівники, які відповідають займаній посаді за певних умов і порядку виконання рекомендацій атестаційної комісії; вказується коло осіб, які переводяться за їх згодою на іншу посаду, а також тих, кого буде в зв'язку з невідповідністю займаній звільнено» [37, с. 64].

«Кадровий резерв – це група керівників і спеціалістів, які володіють спроможністю до управлінської діяльності, відповідають вимогам, запропонованим посадою того або іншого рангу, підлягають відбору й пройшли цільову кваліфікаційну підготовку. До резерву кадрів зараховують професійно підготовлених працівників, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають організаторські здібності і необхідний досвід роботи, певні успіхи в навчанні, отримали на це право а результаті проходження атестації. Резерв кадрів для державної служби формується згідно з положенням, затвердженим

постановою Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 року № 853 [55].
«Формується резерв кадрів державним органом з:

- керівників і спеціалістів підприємств, установ, організацій, сфера діяльності яких належить до компетенції відповідного (галузевого) державного органу та інших органів;
- працівників місцевих органів державної виконавчої влади і органів самоврядування;
- випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю;
- державних службовців, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування або рекомендовані для просування на вищі посади;
- осіб, рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до резерву кадрів.

На кожную посаду державного службовця формується резерв кадрів з двох працівників і більше. Проводиться зарахування до резерву керівником державного органу за пропозиціями керівників структурних підрозділів.

План роботи з резервом керівних кадрів повинен включати проведення таких заходів:

1. Визначення потреби в керівних кадрах.
2. Добір і вивчення керівних кадрів для зарахування в резерв.
3. Комплектування резерву, розгляд, узгодження і затвердження резерву.
4. Контроль за підготовкою резерву керівних кадрів.
5. Визначення готовності резерву керівних кадрів для призначення на посаду» [47, с. 315].

«Плани кадрового резерву можуть складатися у виді схем заміщення, що мають різноманітні форми залежно від особливостей і традицій різноманітних організацій. Можна сказати, що схеми заміщення – це варіант схеми розвитку організаційної структури, орієнтованої на конкретні особистості з різноманітними пріоритетами. В основі індивідуально

орієнтованих схем заміщення повинні лежати типові схеми заміщення, які розробляються кадровими службами під організаційну структуру і є варіантом концептуальної моделі ротації робочих місць» [49, с. 21].

«Керівники державних органів та структурних підрозділів проводять роботу з працівниками, зарахованими до резерву кадрів згідно із затвердженими особистими річними планами, в яких необхідно передбачати:

- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з відповідних проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;
- стажування у відповідному державному органі строком до 2 міс.;
- заміщення на період відсутності державного службовця посади, на яку зараховано працівника з резерву кадрів;
- участь у підготовці проектів актів законодавства та інших нормативних документів тощо;
- вивчення і аналіз виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, у тому числі на місцях.

Рішення про зарахування до резерву кадрів приймається за умови знання претендентом основних вимог до майбутньої роботи. Так, наприклад, керуючий з персоналу (manager HR) повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації з управління персоналом;
- цілі, стратегію розвитку та бізнес-план підприємства;
- трудове законодавство;
- основи ринкової економіки, підприємництва та ведення бізнесу;
- кон'юнктуру ринку праці та освітніх послуг;

- методику планування і прогнозування потреб персоналу;
- методи аналізу кількісного та якісного складу працюючих;
- сучасні концепції управління трудовими ресурсами (human resources);
- систему стандартів з праці, трудових і соціальних нормативів; основи технології виробництва та перспективи розвитку;
- структуру управління та кадровий склад;
- основи соціології та психології праці, етику ділового спілкування;
- передові технології кадрової роботи;
- стандарти з діловодства та уніфіковані форми кадрової документації;
- методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки;
- правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії» [38, с. 24].

Таким чином, кадрова служба виконує такі основні етапи роботи з резервом кадрів:

Етап 1. Аналіз потреби в резерві кадрів.

Етап 2. Формування та впорядкування списку резерву.

Етап 3. Підготовка кандидатів для зарахування до резерву.

Щодо соціальних виплат і пенсій, то слід зазначити, що сьогодні пенсійна система України перебуває у досить складному становищі, яке проявляється у двох аспектах. З одного боку, уже сьогодні середній розмір пенсії пересічного українця явно залишає бажати кращого. З іншого боку, пенсії не забезпечують достатньої залежності між трудовим внеском працівника, який мав місце в період його активного трудового життя, та обсягом матеріальної винагороди у старості.

Негативний вплив демографічної ситуації підсилюється проблемами економічного і соціального характеру. Зараз вихід на пенсію означає втрату в середньому приблизно двох третин доходу. Низький рівень пенсій змушує багатьох людей продовжувати роботу після досягнення пенсійного віку, а це в свою чергу створює проблеми з працевлаштуванням молодого покоління.

Відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення» [57], питання оформлення документів для призначення пенсій регулюються Порядком подання й оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, який затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Пенсійного фонду України від 30.04.2002 року [53]. «Працівники, які досягли пенсійного віку, подають заяву про призначення пенсії за місцем роботи, а непрацюючі – в органи Пенсійного фонду України за місцем проживання. Після одержання заяви працівника (членів сім'ї, у випадку втрати годувальника) власник підприємства (установи, організації) чи уповноважений ним орган про призначення пенсії зобов'язаний спільно з профспілковим органом у 10-денний термін з дня реєстрації заяви:

- оформити Подання для призначення пенсії та довідку про заробітну плату;
- прийняти відповідне рішення і у разі позитивного розв'язання питання надіслати їх разом із заявою до органу, що призначає пенсію за місцем проживання заявника.

У процесі оформлення документів для призначення пенсії слід враховувати такі положення:

- власник чи уповноважений ним орган розглядає заяву та оформляє документи для призначення трудової пенсії тільки працівникам (членам їхніх сімей у випадку втрати годувальника) даного підприємства, установи, організації;
- заява про призначення трудової пенсії іншим громадянам (членам їхніх сімей, у випадку втрати годувальника), соціальної пенсії, а також про

призначення пенсій неповнолітнім чи недієздатним подається вказаними особами (батьками чи опікунами неповнолітніх або непрацездатних) безпосередньо до органу, що призначає пенсії, за місцем проживання заявника;

- заява про переведення з однієї пенсії на іншу, про перерахування пенсії або про поновлення виплати раніше призначеної пенсії подається до органу, що призначає пенсії, за місцем проживання заявника, а в разі необхідності – за місцем проживання його законного представника (батька чи опікуна)» [44, с. 408].

Звернення за призначенням пенсії може здійснюватись у будь-який час після настання права на пенсію без будь-яких обмежень. При цьому пенсія за віком (за інвалідністю) призначається незалежно від того, припинена робота до часу звернення за пенсією чи триває. Пенсії за вислугу років, а також державним службовцям призначаються після залишення ними роботи.

Підставою для подання клопотання про нагородження державною нагородою мають бути виключно вагомі особисті заслуги перед народом і державою, високі здобутки у професійній, політичній та громадській діяльності, розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, широке визнання цих заслуг суспільством, здійснення подвигу або особливо мужнього вчинку, високі моральні якості особи. При цьому мають забезпечуватись послідовність у нагородженні осіб відповідно до системи державних нагород, дотримання встановлених законодавством строків представлення нагороджених осіб до наступного нагородження.

Для попереднього розгляду питань, пов'язаних з нагородженням, при Президентіві України діє Комісія державних нагород та геральдики, яка є дорадчим органом і працює на громадських засадах. Персональний склад зазначеної Комісії та порядок її роботи визначаються Президентом України.

На виконання Указу Президента України «Про вдосконалення нагородної справи в Україні» [54] та з метою вдосконалення нагородної справи в міністерствах та відомствах створені Комісії з питань нагородження. Ці комісії є постійними органами для розгляду матеріалів, пов'язаних з порушенням клопотань про нагородження державними нагородами України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-міністра України, обласних державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських адміністрацій про нагородження. Основною формою діяльності цих комісій є засідання, які проводяться по мірі необхідності, як правило, один раз на місяць. У разі позитивного рішення комісії оформлюють проєкт клопотання про нагородження або підтримку клопотань про нагородження державними нагородами, а також проєкт наказу про нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, які вносяться на розгляд керівнику відомства для прийняття по них остаточного рішення.

«Підготовку матеріалів на засідання відомчих комісій (вивчення клопотань, підготовка порядку денного, попереднє ознайомлення членів комісії з матеріалами, а також оформлення протоколів засідання і витягів із них), організаційне забезпечення засідань та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень здійснює кадрова служба установи. Основним документом для подання до нагородження є нагородний лист, який підписує керівник підприємства та голова ради колективу. Підписи розшифровуються та засвідчуються печаткою підприємства. Клопотання колективу підприємства про нагородження повинне бути підтримане місцевою держадміністрацією й разом із заповненим нагородним листом передається у відомчу комісію нагород, а звідти, за необхідності, до Комісії державних нагород та геральдики» [44, с. 421]

Проаналізувавши документаційне забезпечення та специфіку кадрової служби КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації», можна цілком певно стверджувати, що кадрова служба є поєднанням окремих

спеціалізованих структурних частин у сфері управління закладом, які потрібні для ведення правильної та ефективної роботи в цілому.

До кадрової служби, зазвичай, належать різноманітні кадрові агентства, компанії по підвищенню кваліфікації працівників, агентства які займаються пошуком фахівців. Однак в Обласному центрі комплексної реабілітації Рівненського району кадрова служба за кількістю персоналу є досить невеликою і це слід визначити, як один зі значних недоліків комунального закладу, оскільки, за таких умов на персонал покладається значна кількість обов'язків та задач.

Головне завдання персоналу кадрової служби – не тільки працювати дивлячись на інтереси закладу, але й брати в рахунок трудове законодавство, реалізацію соціальних програм, прийнятих на різних рівнях.

Отож, зважаючи на вищесказане, можна виокремити основні функції кадрової служби КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації»:

1. Оформлення прийому потенційних працівників та звільнення з посад за основними правилами трудового кодексу.
2. Зустріч персоналу.
3. Допомога з адаптацією, підготовка пропозицій з поліпшенню розстановки та використання працівників.
4. Заохочення працівників, займатися підвищенням класифікації фахівців, створення мотивації для працівників.
5. Турбування за безпеку працівників та їхнього здоров'я.
6. Вивчення руху кадрів, аналіз плинності кадрів.
7. Створення резерву на висування.
8. Ведення всієї документації із кадрових питань.
9. Поліпшення умов праці.

Зосередимось на перших чотирьох функціях, які виконує кадрова служба. Насамперед, це оформлення прийому потенційних працівників та звільнення з посад за основними правилами трудового кодексу. Адже для подальшого розвитку організації потрібен висококваліфікований персонал.

Тому необхідно розробити інструкцію для кожної спеціальності, вказати на необхідні базові знання для неї.

Етапи прийому персоналу кадровою службою:

1. Отримання вказівок від менеджерів на те, щоб знайти кваліфікованого працівника з чим успішно справляються працівники кадрової служби КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації».

2. Отримати усі характеристики відбору працівників.

3. Пошук з допомогою Інтернету, власних сайтів та інше.

4. Перший відбір: співбесіда по телефону, особиста співбесіда, надання кандидату певної оцінки, підготовка кандидата для співбесіди з менеджером.

5. Складання документів та контроль виходу працівника на робоче місце.

6. Зустріч персоналу. Щоб працівник швидко зрозумів основні цілі організації, треба дати йому ознайомитися з «Довідником співробітника». Після прочитаного, персонал зможе чітко розуміти мету організації, а якщо будуть питання, одразу сказати їх. Це допоможе влаштувати необхідний контакт з працівником для подальшого співробітництва. У КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» ця функція успішно реалізується: новий персонал зустрічають привітно та ознайомлюють з усією потрібною інформацією.

7. Допомога з адаптацією, підготовка пропозицій з поліпшенню розстановки та використання працівників. На адаптацію більшість організацій не приділяють окремої уваги, а дарма, бо це основний пункт швидкого впливу працівника в колектив. Треба обговорити з працівником деякі важливі офісні правила, процедури та інше. Можливо, десь йому цей колектив не підходить, тому можна його перевести в іншу групу. Робота над адаптацією нових працівників у Рівненському реабілітаційному центрі, на нашу думку, недостатньо реалізована, адже на цей момент недостатньо приділяють уваги.

8. Заохочення працівників, займатися підвищенням класифікації фахівців, створення мотивації для працівників. Заохочення – це те, як керівник може мотивувати працівника для подальшої якісної праці. Тобто керівник повинен так мотивувати працівника, щоб той зміг принести компанії якомога більше коштів, після такої праці необхідно чимось нагородити працівника для подальшого розвитку як і його, так і компанії. Заохочення у комунальному закладі «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» реалізують у вигляді надання премій або подарунків.

9. Підвищення кваліфікації необхідне для постійного розвитку працівника, щоб він зміг стати найбільш продуктивним у своїй сфері діяльності. Підвищення рівня кваліфікації працівників закладу відбувається регулярно, в залежності від спеціальності та рівня того чи того працівника. Кадрова служба при цьому регулярно слідкує та повідомляє працівників про необхідність підвищення кваліфікації.

10. Створення резерву. Присутність в організації кадрового резерву – це швидка заміна спеціаліста на іншого, який йому нічим не поступається, в нестабільний для організації час. Завдяки цьому, організація економить дорогоцінний час на пошук нового кандидата [19, с. 118]. У КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» є власний кадровий резерв, що повністю задовольняє та відповідає держаним аспектам і обсягу діяльності установи.

Також кадрова служба аналізованого комунального закладу займається вирішенням таких питань, як:

- а) формування стабільного колективу;
- б) створення кадрового резерву;
- в) вирішення питань з добору працівників.

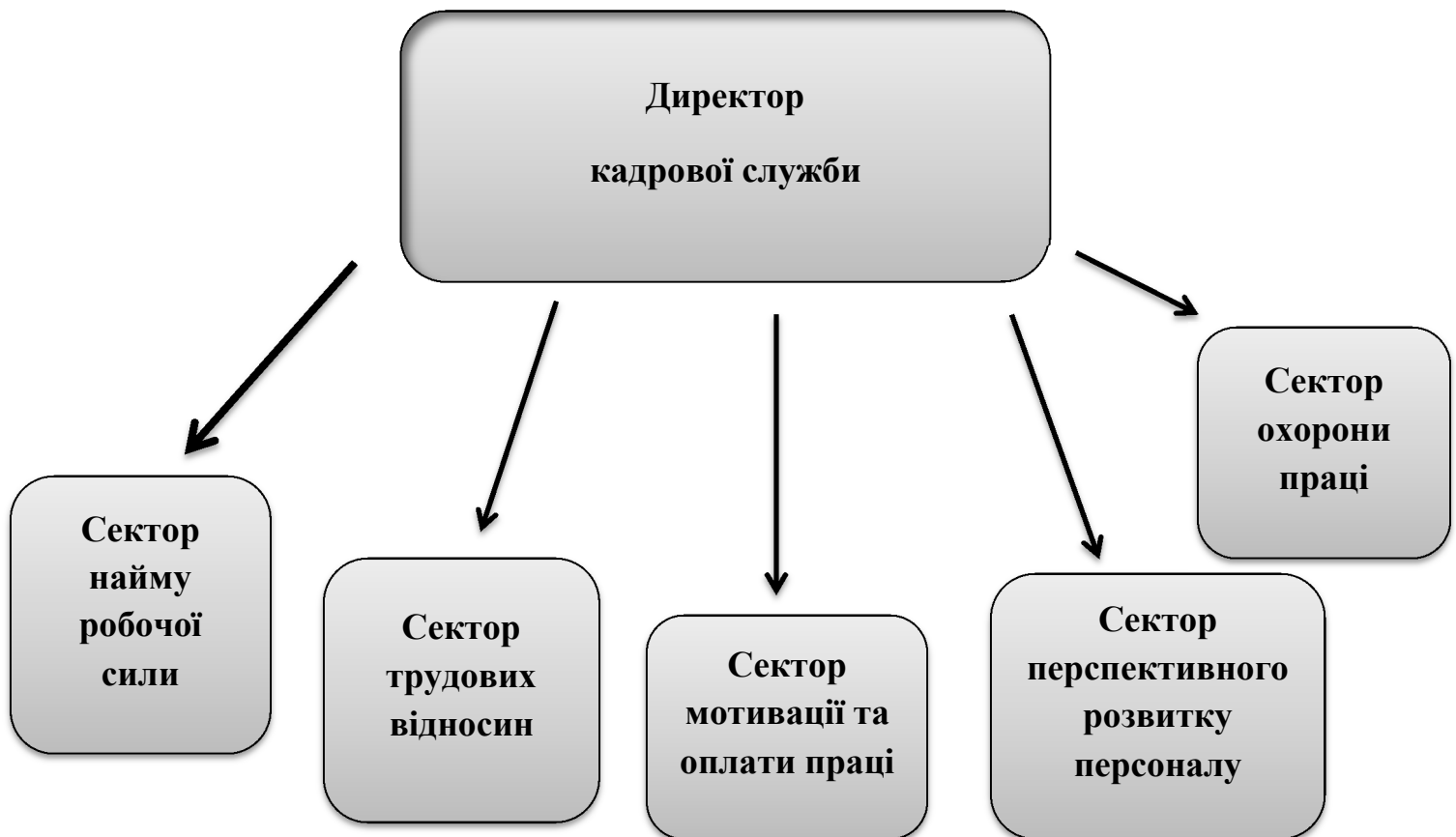
Основної структури кадрової служби немає. Конкретна побудова кадрової служби, її розподіл між підрозділами підприємства може варіювати

у великих діапазонах, тому що вони залежать від багатьох факторів. До цих факторів відносяться:

- а) розмір підприємства (великі, малі, середні);
- б) напрям підприємства (стратегії);
- в) правильність дій керівництва та розуміння поставлених задач персоналом;
- г) оцінка результатів та оплата праці.

Оскільки КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» – це невелика установа, тоді й, у розширенні кадрової служби немає потреби з чим ми не можемо погодитися, адже всього кілька працівників виконують занадто багато обов’язків, як зазначалося вже вище.

Існують ще багато факторів які впливають на потрібність кадрової служби). Але якщо кадрова служба присутня, вона має приблизно таку структуру, що відображена на *Мал.1. Структура кадрової служби.*



Мал. 1. Структура кадрової служби

При цьому директор по персоналу особисто займається вирішенням наступних питань:

- філософія і політика підприємства стосовно роботи з персоналом;
- організаційна і функціональна структури підприємства;
- статистична звітність;
- трудове законодавство;
- зв'язки з професійними об'єднаннями, клубами;
- зв'язки з урядовими, міськими, місцевими профільними організаціями.

Діяльність кадрової служби підприємства регламентується «Положенням про кадрову службу» [52].

Це положення включає наступні розділи:

1. Загальні положення: повинно бути зазначено, що кадрова служба є самостійним структурним підрозділом апарату управління і підлегла керівнику підприємства.

2. Задачі відділу: вказуються задачі щодо кадрового забезпечення, формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни. Задачі відповідного підрозділу (відділу кадрів, служби персоналу і т.д.), як правило, полягають у такому:

- розробка і реалізація кадрової політики підприємства відповідно до внутрішніх стандартів і сучасних концепцій управління персоналом;
- створення і підтримка інформаційно-аналітичної бази для прийняття рішень з питань управління персоналом;
- організація безпечних умов роботи працівників підприємства, матеріального і морального стимулювання їхньої діяльності.

3. Функції відділу: визначаються, виходячи із встановлених перед ним задач. Типовими основними функціями підрозділу є:

- участь у розробці і реалізації цілей і політики підприємства в області управління людськими ресурсами; розробка і реалізація комплексу планів і програм розвитку персоналу підприємства;
- прогнозування і планування потреби в персоналі, участь у рішенні задач, пов'язаних із задоволенням кожного працівника умовами, змістом і характером роботи. Поліпшення якісного складу персоналу підприємства; створення умов, що стимулюють постійне зростання професійної компетенції;
- формування резерву кадрів на основі аналізу загальної і додаткової потреби в персоналі і політики планування кар'єри (створення і постійне доповнення інформаційної бази даних кадрового резерву; організація залучення кандидатів;
- розробка способів і методів відбору кандидатів; розробка процесів наймання і звільнення працівників);
- організація навчання персоналу із застосуванням методів діагностики і оцінки ефективності персоналу (організація професійного тестування нових працівників;
- організація перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу відповідно до вимог ринку і потреб підприємства; відбір персоналу для навчання;
- розробка форм навчання;
- розробка адаптованих програм навчання;
- підбір викладачів, проведення постійного моніторингу ринку ділової і професійної освіти);
- забезпечення соціальної рівноваги, впровадження заходів щодо підтримки сприятливого соціально-психологічного клімату у підприємстві, проведення психологічного тестування персоналу, контроль за адаптацією персоналу у підприємстві;

- підвищення ефективності роботи персоналу на основі раціоналізації структур і штатів, управління дисципліною;
- удосконалення організації оплати і стимулювання працівників підприємства (аналіз робочих місць;
- проведення розподілу персоналу за категоріями;
- розробка форм і систем оплати;
- розробка компенсаційного пакету;
- організація процесу оцінки ефективності праці працівників; контроль ротації кадрів);
- забезпечення дотримання норм трудового законодавства в роботі з кадрами;
- постійне удосконалення форм і методів управління кадрами на основі впровадження сучасних науково обґрунтованих, зокрема, комп'ютерних, технологій роботи з персоналом, уніфікація документації з кадрового діловодства;
- здійснення консультування і підготовки рекомендацій керівництву підприємства з питань правомірного захисту від протиправних дій по відношенню до діяльності підприємства;
- організація захисту життя та здоров'я працівників і майна підприємства, зокрема, протипожежної безпеки; впровадження заходів щодо техніки безпеки;
- здійснення представницьких функцій від імені підприємства у зовнішніх організаціях, що пов'язані з виконанням задач підрозділу; виконання функцій підрозділу по зв'язках із громадськістю, засобами масової інформації.

4. Права відділу: виражаються у повноваженнях начальника відділу кадрів і його працівників, обумовлених посадовими інструкціями, що затверджує керівник підприємства.

5. Відповідальність відділу: обмовляються відповідальність начальника відділу кадрів, його працівників, у залежності від посадових функцій, і в цілому відділу кадрів.

Проте, у реальній українській практиці рідко можна натрапити на формально закріплені взаємозв'язки кадрового підрозділу з іншими структурами підприємства. Разом з тим, у багатьох сучасних підприємствах налагоджено ці зв'язки, оскільки таке формальне закріплення є засобом щодо запобігання конфліктних ситуацій між структурними підрозділами.

Необхідно знати, що ефективність діяльності відділу кадрів в компанії залежить також від ряду факторів. Серед них важливо відмітити наступні:

- структуризація і конкретизація функціоналу кожної з існуючих на підприємстві структурних одиниць. Слід доповнити, що найвищу оцінку в цьому плані може отримати державна кадрова служба;
- взаємопов'язана діяльність структурних підрозділів безпосередньо всередині відділу кадрів;
- органічний зв'язок діяльності відділу з роботою економічної і технічної служби всередині компанії.
- кадрове забезпечення служби.

Отже, у зв'язку з орієнтацією економіки на використання екстенсивних методів праці кадрової служби, було впроваджено відділ кадрів. На території України, основні функції відділу кадрів були направлені на найми працівників та звільнення фахівців з їх місця роботи. Це сприяло до зміщення відділу кадрів на другий план підприємства, бо вони перестали вирішувати питання власноруч. Керівництво, зазвичай, сприяє на рішення відділу кадрів, тобто можна сказати, що керівництво приймає робітників на роботу відділу кадрів. У цей же час різноманітні види кадрової служби виконують інші підрозділи, а саме:

- плановий відділ (планування витрат на робочу силу);

- профспілка (організація побуту), відділ праці і заробітної плати (оплата праці, розрахунок чисельності фахівців);
- відділ технічного навчання (підготовка кадрів, підвищення класифікації).

Проаналізувавши особливості роботи кадрової служби комунального закладу «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» Рівненської обласної ради, ми можемо стверджувати, що працівники достатньо чітко, ясно та правильно виконують свої обов'язки, незважаючи на певні нюанси, які висвітлені вище. Фахівець по роботі з персоналом і секретар з документаційного забезпечення цілком справляються зі своїми обов'язками, володіють достатньо високим рівнем обізнаності аспектів управлінської діяльності.

Таким чином, ми можемо виокремити ряд головних функцій кадрової служби комунального закладу:

- визначення потреби в кадрах, планування кадрового забезпечення і руху кадрів;
- організація підбору, розміщення і виховання персоналу;
- дослідження і аналіз ділових, професійних і особистих якостей працівників;
- організація діловодства з роботи з персоналом;
- оцінка і атестація персоналу підприємства;
- організація навчання і підвищення кваліфікації персоналу;
- формування кадрового резерву, підготовка керівних кадрів і управління просуванням за службою;
- поліпшення умов роботи і рішення соціальних питань;
- розвиток мотивації, кар'єри працівників тощо.

3.2. Організація електронного документообігу у комунальному закладі

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [19].

Для впровадження електронного документообігу комунальний заклад самостійно розробив порядок такого документообігу, ураховуючи загальні для всіх законодавчі вимоги до створення, отримання, обробки та зберігання електронних документів.

Як зазначалося вище, заклад організовує діловодство на підставі самостійно розроблених локальних документів з організації документообігу, але з урахуванням усіх вимог. Наприклад: до документів постійного і тривалого (більше 10 років) зберігання: заклад зобов'язаний створювати їх у двох формах – паперовій та електронній. При зберіганні електронних документів у закладі дотримуються таких умов:

- інформація, яка міститься в електронних документах, є доступною для подальшого використання;
- забезпечена можливість відновлення електронного документа в тому форматі, у якому він був створений, відправлений або отриманий;
- зберігається інформація (при наявності), що дозволяє встановити походження та призначення електронного документа, а також дату й час його відправлення або отримання.

Вагомим успіхом у комунальному закладі вважають, що за період карантину документообіг залишився на тому рівні, що і до настання зазначеного періоду. Інструменти електронного документообігу та можливість онлайн комунікації з пацієнтами допомогли уникнути простою в розвитку.

Очевидно, що перехід на електронний документообіг вигідний, однак до цього треба підійти із розумом: розробити свою інструкцію з організації електронного документообігу на підприємстві з урахуванням вимог діючого законодавства. Електронні первинні документи мають таку ж юридичну силу, як і паперові, за умови дотримання вимоги законодавства до їх оформлення. Якщо створюється один паперовий документ і декілька його електронних копій, ідентичних за змістом та реквізитами, то кожний документ вважається оригіналом і має однакову юридичну силу.

ВИСНОВКИ

В умовах сьогодення слід ретельно визначати і прораховувати всі кроки для досягнення успіху окремих організацій. Першим і найважливішим кроком є правильна організація роботи кадрової служби.

Саме роль кадрової служби в апараті управління підприємством, закладом невинно зростає: постійно виникає необхідність в обґрунтованому підборі, організації навчання, підвищенні кваліфікації, правильній оцінці і вихованні кадрів підприємства.

У дипломній роботі ми проаналізували роботу кадрової служби на прикладі КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» Рівненської обласної ради, теоретично охарактеризували механізм роботи закладу, принципи та головні функції документаційного забезпечення.

Таким чином, встановили, що концептуальний механізм організації роботи з персоналом закладу є складним процесом, який привертає до свого виконання всіх працівників в різній мірі, але маючи одну мету, що полягає в ефективному зростанні в усьому (для установи – це, звичайно, фінансово-господарське зростання, а для працівників – кар'єрnodохідне). Також визначили, що робота кадрової служби – це багатогранний процес, що включає в себе безліч аспектів і нюансів; це сукупність спеціалізованих структурних підрозділів у сфері управління разом із зайнятими у яких посадовими особами (керівники, фахівці, виконавці), покликаними управляти персоналом у межах обраної кадрової політики.

Головне призначення кадрової служби установи полягає у тому, щоб керуватися у виконанні кадрової політики не тільки інтересами підприємства, а й діяти з урахуванням трудового законодавства, реалізації соціальних програм, стандартів тощо.

Сучасний рівень управління установами характеризується тим, що прийняття рішень як головне завдання менеджменту реалізується за умов повної або часткової невизначеності, активної, досить часто агресивної протидії конкуруючих сторін. За цих умов на кадрові служби необхідно

покласти завдання ефективної інформаційної підтримки виконання всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документального забезпечення. В установі повинен бути створений єдиний порядок роботи з кадровою документацією, яка за своїм складом є соціально значимою й вимагає уваги при оформленні, обліку, використанні та зберіганні впродовж певного строку.

Проаналізувавши документаційне забезпечення КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації», можемо зробити висновки, що воно є достатньо організованим і відповідає всім законам, державним стандартам, положенням, постановам тощо. Особливу увагу звернули на аналіз і розгляд такої документації як: трудовий договір, заяви, різноманітну розпорядчу документацію, інформаційно-довідкову тощо.

Щодо вдосконалення роботи кадрової служби закладу, то організація роботи та її вдосконалення залежить, перш за все, від керівника служби. Менеджер кадрової служби повинен правильно регулювати діяльність служби та своєчасно робити зміни та впроваджувати інновації. Перш за все, правильна робота служби залежить від первинного підбору працівників та правильного використання їх потенціалу. Саме тому важливе дотримання випробувального терміну, протягом якого можна побачити чи дійсно буде ефективним прийняття цього співробітника на роботу. Ще одним способом, що буде слугувати покращенню роботи є організація підготовки та перепідготовки кадрів, забезпечення росту кваліфікації робітників КЗ «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» безпосередньо в установі або в навчальних закладах. З цією метою потрібно розвивати учбово-матеріальну базу, створювати курси та центри, що нададуть можливість підвищувати кваліфікацію, отримувати дипломи або сертифікати про проходження певних курсів та можливість отримувати певний ступінь або розряд своєї кваліфікації.

Загалом, для того, щоб система управління аналізованого комунального закладу «Рівненський обласний центр комплексної реабілітації» стала ефективною, на нашу думку, необхідно:

- впроваджувати таланти із сторони на всіх рівнях. Таланти важливо впроваджувати не тільки на середньому і вищому рівні, але й на низовому. Формування могутнього потоку молодих талантів у закладі надає їй стимул на багато років вперед, а також допомагає впроваджувати у свідомість нових співробітників культуру, цінності і навички організації; користуватися різноманітними джерелами талантів;
- розробляти стратегію залучення кожного типу талановитих кандидатів;
- правильно та ефективно провадити кадрову політику;
- розвивати вміння та навички працівників, проводити курси, семінари тощо;
- розробити системи оцінювання та нагородження працівників;
- розширити штат працівників кадрової служби реабілітаційного центру;
- застосовувати у роботі новітні технології, методи та засоби. Слід комп'ютеризувати деякі процеси документообігу.

Враховуючи ці рекомендації ефективність роботи кадрових служб закладу набагато покращиться.

Також разом з цим нами було проаналізовано і визначено такі основні функції документаційного забезпечення кадрової служби:

- участь у розробленні і реалізації цілей і політики підприємства в галузі управління людськими ресурсами;
- прогнозування і планування потреби в персоналі;
- організація навчання персоналу;
- удосконалення організації оплати і стимулювання працівників підприємства;

- забезпечення дотримання норм трудового законодавства в роботі з кадрами;
- постійне удосконалення форм і методів управління кадрами на основі впровадження сучасних технологій роботи з персоналом;
- здійснення представницьких функцій.

Отже, належна робота кадрової служби на підприємстві є не тільки необхідною, а й основоположною. Без здійснення функцій кадрової служби та її взаємодії з іншими службами не може бути забезпечена організована робота працівників самостійно.

Тож, для ефективної роботи персоналу та в цілому слід грамотно організувати роботу кадрової служби та чітко зазначити її функції, і тоді вона допоможе закладу чи підприємству бути конкурентоспроможним, що буде максимізувати прибуток. Також керівництву будь-якого підприємства слід також більше уваги приділяти такому заходу як планування кар'єри робітника, яке орієнтоване на визначення стратегії й етапів розвитку і просування фахівців. Цей процес полягає у зіставленні потенційних можливостей, здібностей і цілей людини, з вимогами організації, стратегією і планами її розвитку, що виражається в складанні програми професійного і посадового росту. Від того, наскільки ефективно керівник закладу виконує всі ці ролі, великою мірою залежить успіх командної роботи.

Наполеглива робота з персоналом, пошук її нових форм нададуть можливість досягти високого професіоналізму працівників.

Перспективу подальших досліджень вбачаємо в аналізі, розроблені окремих програм для вдосконалення роботи кадрової служби окремих видів установ, підприємств тощо, а також у вивченні новітніх технологій, методів і засобів, що покращать і підвищать рівень ефективності праці окремих працівників кадрової служби.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Авер'янова Є. Усе про кадрове діловодство : метод. посібник / Є. Авер'янова, О. Антонова, В. Бабак, В. Василенко, О. Голоктіонова. Д. : Баланс-Клуб, 2009. 128 с.
2. Афанасьєва Л. Информатизация архивного дела: организация и управление. Делопроизводство. 2004. №2 С. 86–97.
3. Базилук Б. Особливості формування та раціонального використання базових елементів кадрового потенціалу в управлінні персоналом : КНЕУ ім. В. Гетьмана, 2007. URL : <https://fm.kneu.edu.ua/> (дата звернення: 11.05.2022 р.).
4. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. К. : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
5. Бездрабко В. В. Мітяєв і становлення документознавства Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2008. № 1. 235 с.
6. Бездрабко В. Управлінське документознавство, класифікація документів, здобутки і нагальні завдання. К. : Четверта хвиля, 2006. 208 с .
7. Беспяньська Г. Розпорядчі документи: жанрово-видова характеристика та особливості складання й оформлювання наказів з основної діяльності. Довідка кадровика. 2008. № 3. 154 с.
8. Белоусова І. О. Основні етапи розвитку документознавства. Актуальні питання документознавства: Історія та сьогодення : матеріали І регіональної науково-практичної конференції. Луганськ : Альма-матер. 2008. 79 с.
9. Блощинська В.А. Сучасне діло ведення. Навчальний посібник. Івано-Франківськ. Інст. менедж. та економіки, 2000. 270 с.
10. Васильченко М. Термінологія. Бібліотечний вісник. 2007. № 5. 232 с.
11. Виноградський М., Виноградська А. Шканова О. Управління персоналом. 2-ге видання: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 502 с.

12. Головач А.С. Оформлення документів. К.; Донецьк: Вища школа, 1983. 352.
13. Віденко А.Н. Сучасне діловодство. К.: Вища школа, 1998. 157 с.
14. Данюк В. Кулаковська Л. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ: Каравелла, 2006. 240 с.
15. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. [Чинний від 01.07.2000]. Київ: Держстандарт України, 1999.
16. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. [Чинний від 01.09.2003] Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 50 с.
17. Діденко А. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ, 2005. 265 с.
18. Документи і діловодство: Довідковий посібник. К.: Економіка, 1991. 245 с.
19. Економіка підприємства : [підручник] / За заг. ред. С. Покропивного ; 2-е вид. перероб. і допрацьоване Київ : КНЕУ, 2005. 528 с.
20. Електронний документообіг. Етапи впровадження системи електронного документообігу. 2012. Режим доступу: <http://wiki.tneu.edu.ua/index.php?title>.
21. Ермакова А. Роль кадровой службы в деятельности организации розничной торговли. Молодой ученый. 2018. № 41. С. 118–119.
22. Ефективність управління персоналом на малому підприємстві: індикатори стану та пріоритетні напрями підвищення. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Економіка. 2015, Вип. 7. С. 29–37. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKNU_Ekon_2015_7_6 (дата звернення: 12.05.2022 р.).
23. Загорецька О. Основні поняття та терміни. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К.: ВД «КМ Академія», 2002. 415 с.

24. Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України. Студії з архівної справи та документознавства. Головархів України. УДНДІАСД. К., 1998. Т. 3. 147 с.

25. Загорецька О. Усе про накази (Етапи створення наказу. Особливості оформлення реквізитів). Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2008. № 2. 168 с.

26. Загорецька О. Усе про накази (Заголовок і текст. Погодження. Підписання. Доведення до виконавців). Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2008. № 3. 195 с.

27. Закон України «Про захист персональних даних» {Із змінами, внесеними згідно із Законами №4452–VI від 23.02.2012, ВВР, 2012 №50, ст. 564; №5491–VI від 20.11.2012, ВВР, 2013, № 51, ст. 715; №245–VII від 16.05.2013, ВВР, 2014, №12, ст. 178; № 383–VII від 03.07.2013, ВВР, 2014, №14, ст. 252; № 1170–VII від 27.03.2014, ВВР, 2014, № 22, ст. 816; № 1262–VII від 13.05.2014, ВВР, 2014, № 27, ст. 914; №316–VIII від 09.04.2015, ВВР, 2015, № 26, ст. 218; № 675–VIII від 03.09.2015, ВВР, 2015, № 45, ст. 410; № 1774–VIII від 06.12.2016, ВВР, 2017, №2, ст. 25; № 2168–VIII від 19.10.2017, ВВР, 2018, № 5, ст. 31; № 324–IX від 03.12.2019, ВВР, 2020, №11, ст. 63; № 524–IX від 04.03.2020, ВВР, 2020, № 38, ст. 279; № 1089–IX від 16.12.2020; №1357–IX від 30.03.2021, ВВР, 2021, № 29, ст. 234; № 1667–IX від 15.07.2021; № 1723–IX від 08.09.2021, ВВР, 2021, № 50, ст. 395; №1907–IX від 18.11.2021; №1914–IX від 30.11.2021; № 1962–IX від 15.12.2021; № 1971–IX від 16.12.2021}/ Парламентське видавництво. Офіційний сайт. Нормативні акти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 10.05.2022 р.).

28. Захарова І.В. Становлення і еволюція вітчизняного діловодства: Монографія. Черкаси: СУЕМ, 2009. 232 с.

29. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Част. 2. Настанови: ДСТУ 4423–2:2005 (ISO/TR 1548–2:2001. МОД). Чинний від 2007.10.01.

30. Кадрова служба та кадрове діловодство dspace. URL: <http://dspace.nuph.edu.ua/bitstream/123456789/8468/4/5%20%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%90.pdf> (дата звернення: 10.05.2022 р.)

31. Кірючок О.Г. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. Рівне.: “БМ-ТУР”, 199. 532 с.

32. Кодекс законів про працю України {Із змінами, внесеними згідно із Законами № 1702–ІХ від 16.07.2021, ВВР, 2021 № 41, ст. 339 – вводиться в дію з 01.01.2022 № 1875–ІХ від 16.11.2021, ВВР, 2022, № 7, ст. 51; № 2136–ІХ від 15.03.2022; № 2153–ІХ від 24.03.2022} / Парламентське видавництво. Офіційний сайт. Нормативні акти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 09.05.2022 р.).

33. Кодекс України про адміністративні правопорушення № 8073–Х від 7.12.1984 р. Основні чинні кодекси і закони України (Із змінами, внесеними згідно із Законами №1886–ІХ від 17.11.2021, ВВР, 2022, №7, ст. 52; № 1888–ІХ від 17.11.2021, ВВР, 2022, №7, ст. 53; № 1965–ІХ від 15.12.2021; № 1995–ІХ від 25.01.2022; № 2120–ІХ від 15.03.2022; №2200–ІХ від 14.04.2022). 2-ге вид. Київ: Махаон, 2003. Ст. 200.

34. Комова, М. В. Документознавча термінологія. Львів, 2003. 168 с.

35. Конспект лекцій з курсу «Організація кадрової роботи» для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» денної та заочної форм навчання : Тернопільський нац. економіч. університет. Тернопіль, 2013. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/retrieve/17879/> (дата звернення: 06.05.2022 р.).

36. Конькова А. Документы о прохождении государственной службы XVIII — начала XX веков. Делопроизводство. 2000. № 2, С. 91–97.

37. Кулешов С. Документознавчі аспекти трактування понять сфери електронного документування та документообігу. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. К., 2002. Вип. 5. 41 с.

38. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування: Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10. Держ. ком. арх. України; Укр. НДІ арх. справи та документознавства. – К., 2005. – 18 с.
39. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. К. : ДАКККиМ, 2003. – 57 с.
40. Лисак В., Ткачук В., Олійник О. Менеджмент персоналу підприємств. Економіка управління підприємствами : причорноморські економічні студії. Вип. 6, 2016, С. 72–75. URL : <http://bses.in.ua/journals/2016/6-2016/16.pdf> (дата звернення: 04.05.2022 р.). с. 298.
41. Лісіна С. Проблеми класифікації управлінських документів: дослідження та перспективи. Електронний ресурс. – Режим доступа : http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/38407/1/125_259-260.pdf
42. Лубчинський А. Становлення документознавства як науки. Вісник Кам'янець-Поділ. нац. ун-ту ім. І. Огієнка. Серія: Історичні науки Кам'янець-Поділ., 2012. Вип. 5. Електронний ресурс. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vkpnu/2012_5/index.htm.
43. Маренич Т. Г. Використання бухгалтерських документів в електронному вигляді. Вісник Харківського державного технічного університету с.-г. Х., 2004. Вип. 25: Економічні науки. Ринкова трансформація економіки АПК. 307 с.
44. Морозюк І. Документознавство та інформаційна діяльність: проблеми спеціалізацій і вимоги практики Вісник Книжкової палати. 2003. № 8. 93 с.
45. Нілова, І. Документознавство як наукова дисципліна. Вісник Книжкової палати. 2005. № 4. – 78 с.
46. Палеха Ю. Кадрове діловодство : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. Київ: Ліра, 2009. 475 с.

47. Палеха Ю. Культура діловодства: навчально-методичний посібник. Київ: ЄУ, 2006. 193 с.
48. Палеха Ю. І. Ключі до успіху, або Організаційна та управлінська культури: Навчальний посібник. - 2-ге вид., доп. К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2002. 337 с.
49. Палеха Юрій. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч. 3-тє вид., доп. К.: Вид-во Європейського ун-ту. 2003. 256 с.
50. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації : навч. посіб. Ч. 1. ; Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». Х., 2010. 2010. 56 с.
51. Петюх В. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. Київ: КНЕУ, 2000. 124 с. с. 93.
52. Планування та аналіз трудових показників : навч. посіб. Одеса: ОНЕУ, 2014. 196 с.
53. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних, установ і організацій: наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року №43 / Парламентське видавництво. Офіційний сайт. Нормативні акти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93#Text> (дата звернення: 09.05.2022 р.).
54. Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній» [Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N497 (497-2002-п) від 11.04.2002; N1788 (1788-2003-п) від 20.11.2003; N 726 (726-2006-п) від 25.05.2006; N920 (920-2006-п) від 05.07.2006 ; N 1658 (1658-2006-п) від 29.11.2006; N859 (859-2007-п) від 26.06.2007; N 223 (223-2010-п) від 02.03.2010; N1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011; N35 (35-2012-п) від 25.01.2012; N868 (868-2012-п) від 19.09.2012; N169 (169-2013-п) від 20.03.2013; N380 (380-2013-п) від 29.05.2013; N56 (56-2015-п) від 18.02.2015; N1028 (1028-2015-п) від

09.12.2015; N313 (313-2016-п) від 20.04.2016; N294 (294-2017-п) від 26.04.2017; N793 (793-2018-п) від 03.10.2018; N109 (109-2019-п) від 30.01.2019; N829 (829-2021-п) від 11.08.2021; N61 (61-2022-п) від 26.01.2022 / Парламентське видавництво. Офіційний сайт. Нормативні акти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/637-93-%D0%BF#Text> (дата звернення: 04.05.2022 р.).

55. Порядок подання й оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій: наказ Міністерства праці та соціальної політики України, пенсійного фонду України від 30 квітня 2002 року / Парламентське видавництво. Офіційний сайт. Нормативні акти. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0536-02#Text> (дата звернення: 09.05.2022 р.).

56. Про вдосконалення нагородної справи в Україні: указ Президента України від 18 серпня 2005 р. № 1177 // Офіційний вісник України. 2005. №34. Ст. 2030. 68; Про відомчі заохочувальні відзнаки: указ Президента України від 18 лютого 1996 року №1094–96. Урядовий кур'єр. 1996.

57. Про затвердження положення про проведення атестації державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України № 1922 від 28.12.2000 р. Офіційний вісник України. 1994. № 12. С. 86.

58. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах України, місцевих органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування: постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 153 [Із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28 липня 2003 р. № 1173] // Офіційний вісник України. 1997. № 43. С. 50.

59. Про пенсійне забезпечення: закон України від 5 листопада 1991 р. № 1788 XII // ВВР. 1991. № 12. С.10 {зі змінами, внесеними Законами України №2356–XII від 15.05.92 // ВВР. 1992. № 32. С.459; № 2128–XII від 22.04.93 // ВВР. 1993. № 22. С.227; № 3284–XII від 17.06.93 // ВВР. 1993. № 29. С. 303; №3948–XII від 04.02.94 // ВВР. 1994. № 24. С.179 та

Декретами КМ № 792 від 09.12.92 // ВВР. 1993. № 5. С. 34 }. Постанова ВР від 06.12.91 // ВВР. 1992. № 3. С.11.

60. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: постанова Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. № 245 {Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N1033 (1033–96-п) від 31.08.96} / Парламентське видавництво. Офіційний сайт. Нормативні акти. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення: 09.05.2022 р.).

61. Птіцина Л. А. Оптимізація документообігу підприємств для прийняття управлінських рішень. Економічний простір. № 37. 2010. 247 с.

62. Сельченкова С. Розпорядчі документи: погодження та підписання наказів з основної діяльності Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2010. № 4. 68 с.

63. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. Харківська державна академія культури. Х. : ХДАК, 2000. 112 с.

64. Стадії автоматизації документообігу. Режим доступу: <https://studfile.net/preview/7289224/page:43/>.

65. Хомяков В. Мартинюк В. Електронний папір та електронна книжка. Друкарство. 2000. № 6 (35). 15 с.

66. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне, 2001. 438 с.

67. Швецова-Водка, Г. М. Документознавство: навч. посібник. К. : Знання, 2007. 398 с.

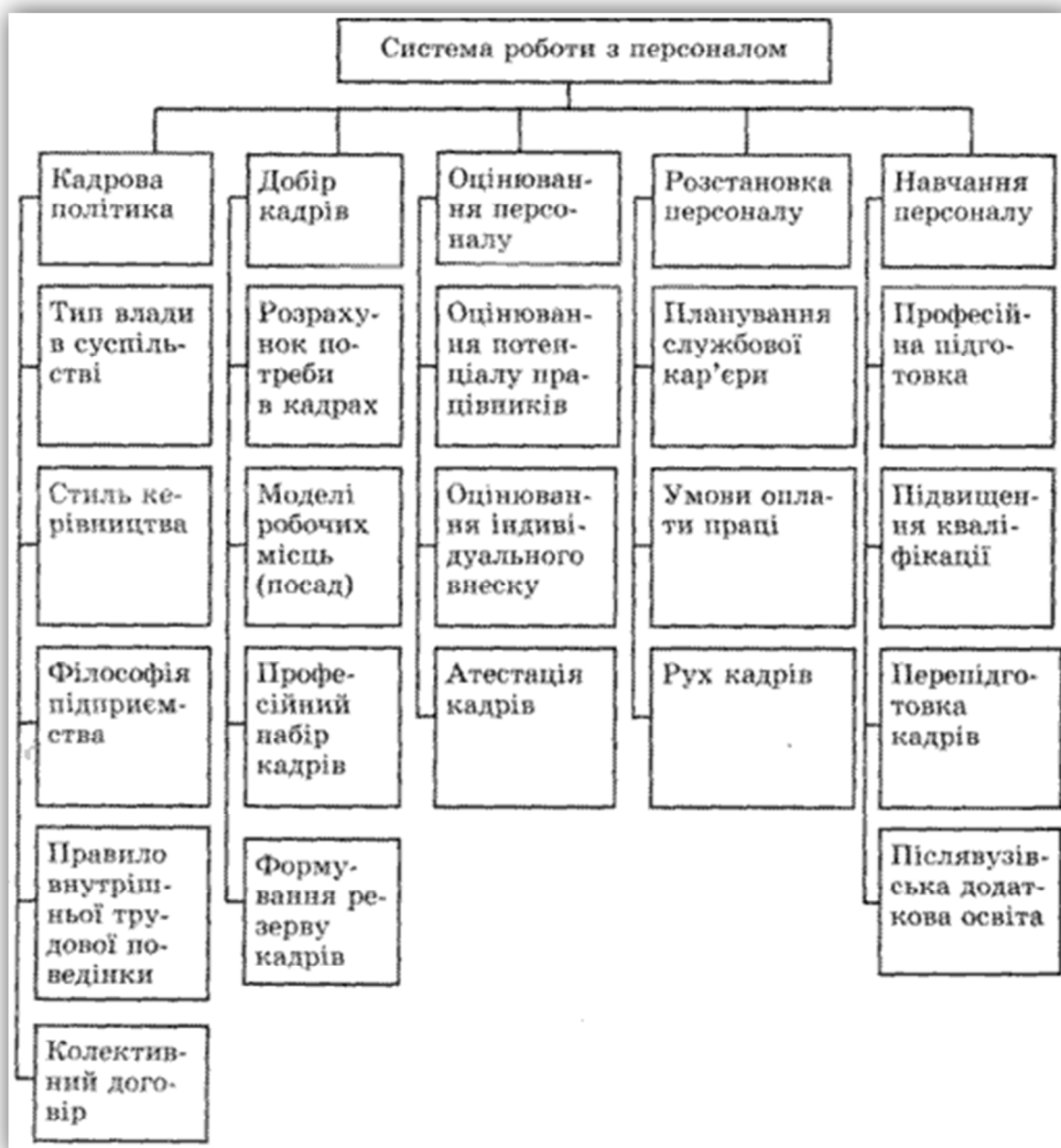
68. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підруч. 4-те вид., випр. і доповнений К. : Знання, 2004. 307 с.

ДОДАТОК А**Модель менеджера кадрової служби підприємства**



ДОДАТОК Б

Робота з кадрами у схематичному відображенні





ДОДАТОК В**Приклади документів**

Комунальний заклад «Рівненський обласний центр комплексної
реабілітації» Рівненської обласної ради

Код ЄДРПОУ 65465465

НАКАЗ

21.07.2021

с. Олександрія

№ 148

Про припинення трудового договору
з Голдою В. А.

НАКАЗУЮ:

1. Припинити трудовий договір з Голдою Володимиром Аполлінаровичем, головним інженером, у зв'язку зі смертю 16.07.2021.
2. Булах Т. А., бухгалтер:
 - 1) нарахувати та виплатити Голді Л. А., дружині померлого, заробітну плату за відпрацьовані Голдою В. А. робочі дні у червні 2021 року та допомогу на поховання у розмірі тримісячної середньої заробітної плати Голди В. А. (п. 8.2. колективного договору);
 - 2) не утримувати із заробітної плати Голду В. А. кошти за використанні наперед 12 (дванадцять) календарних днів щорічної основної відпустки (ч. 3 ст.22 Закону України «Про відпустки»).

Підстава: копія свідоцтва про смерть (серія ПО № 125458), виданого
17.07.2021 виконавчим комітетом Олександрійської сільської
ради Рівненського району Рівненської області.

Директор

О. В. Кравчук

ПОВІДОМЛЕННЯ

18.08.2021 р.

с. Олександрія

№152

Про виникнення права на пенсію

Шановна Шевченко Ольго Петрівно!

Адміністрація Комунальний заклад «Рівненського обласного центру комплексної реабілітації» Рівненської обласної ради відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення» у зв'язку з досягненням Вами пенсійного віку повідомляє, що 22 вересня 2021 року у Вас виникає право на пенсію за віком.

У зв'язку з цим Вам необхідно до 12 вересня 2021 року подати до відділу кадрів заяву про призначення пенсії.

Директор

О. В. Кравчук

Наказ про прийняття на роботу: зразки

Код ЄДРПОУ 65465478

НАКАЗ

25.10.2021

с. Олександрія

№ 159

Про прийняття на роботу

Завадського М. М.

НАКАЗУЮ:

Прийняти Завадського М. М. на посаду оператора котельні середнього тиску з 27 жовтня 2021 р. з окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Завадського М. М. від 25.10.2021 р.

Директор

О. В. Кравчук

О. В. Кравчук

З наказом ознайомлений

М.М. Завадський

М. М. Завадський

Наказ про прийняття на роботу: зразки

Код ЄДРПОУ 65465478

НАКАЗ

26.10.2021

с. Олександрія

№ 159

Про прийняття на роботу

Завадського М. М.

НАКАЗУЮ:

Прийняти Петренчука С. О. на посаду оператора котельні середнього тиску з 27 жовтня 2021 р. з окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Петренчука С. О. від 24.10.2021 р.

Директор

О. В. Кравчук.

О. В. Кравчук

З наказом ознайомлений

С.О. Петренчук

С. О. Петренчук

Директору
КЗ «Рівненський обласний центр
комплексної реабілітації» Рівненської
обласної ради
Кравчук О. В.

Завадського Миколи Мирославовича
Домашня адреса:
Вул. Романа Шухевича, 63, м. Рівне,
Рівнен. обл.
Паспорт серія: №006777491;
Виданий: 5624
Індиф. номер: 3718001163

Заява

Прошу прийняти мене на посаду оператора котельні середнього тиску з
27 жовтня 2021 р. з окладом згідно штатного розпису.

Додатки: 1. Копія паспорта

2. Копія картки платника податків

3. Витяг з Реєстру застрахованих осіб.

25.10.2021 р.

М.М. Завадський

Директору
КЗ «Рівненський обласний
центр комплексної реабілітації»
Рівненської обласної ради
Кравчук О. В.
від оператора котельні
Завадського М.М.

**Пояснювальна записка
про відсутність на робочому місці**

Відповідно до повідомленням від 14.05.2022 № 2 про надання письмових пояснень за фактом моєї відсутності на робочому місці більш як чотири години повідомляю наступне: 13.05.2022 з 9.00 до 14.00 я був відсутній на робочому місці через дорожньо-транспортну пригоду . Копію довідки про ДТП додаю.

Оператор котельні

М. М. Завадський

Директор

О. В. Кравчук

ДОДАТОК Г**Схеми організації роботи з документами****А. Організація роботи з внутрішніми документами:**

1. Отримання вказівки (розпорядження) на розробку документа та її уточнення.
2. Розроблення проекту документа.
3. Погодження змісту документа із зацікавленими особами.
4. Внутрішнє коригування документа за результатами погодження та його оформлення.
5. Перевірка правильності виконання документа та його засвідчення.
6. Реєстрування та тиражування документа.
7. Доведення документа до відома осіб, яким він призначений.
8. Контроль за виконанням документа та його опрацювання.
9. Оформлення виконаного документа та зняття його з контролю.
10. Долучення виконаного документа до справи (документної системи), наступна робота над ним в іншому підрозділі або службі організації.
11. Поточне та архівне зберігання документа.

Б. Організація роботи з вхідними документами:

1. Супровід і доставка документа з поштового вузла (отримання документа через інші канали зв'язку) в складі кореспонденції, що надійшла в організацію.
2. Попередній розгляд документа.
3. Реєстрування документа.
4. Підготовка документа на доповідь керівнику організації.
5. Розгляд документа керівником організації, оформлення резолюції.
6. Занесення резолюції до журналу реєстрації вхідної документації, постановка документа на контроль.

7. Відправлення документа на виконання (доведення до відома відповідних посадових осіб).
8. Контроль за виконанням документа та його опрацювання.
9. Прийняття опрацьованого документа та зняття його з контролю.
10. Долучення виконаного документа до справи (документної системи), наступна робота над ним (включаючи підготовку, за необхідності, відповіді).
11. Поточне та архівне зберігання документа.

В. Організація роботи з вихідними документами:

1. Отримання вказівки (розпорядження) на розробку документа та її уточнення.
2. Розроблення проекту документа.
3. Погодження змісту документа із зацікавленими особами.
4. Внутрішнє коригування документа за результатами погодження та його оформлення.
5. Перевірка правильності виконання документа та його засвідчення.
Реєстрування та тиражування документа.
6. Упакування і відправлення оформленого документа.
7. Долучення відправленого документа до справи (документної системи).
8. Поточне та архівне зберігання копії відправленого документа. окремих робіт, вдосконалити системи обліку, посилити контроль за виконанням документів.

ДОДАТОК Д**Групування кадрової документації**

За базовими для кадрової служби ознаками:

**Первинно-облікова
документація**

Особова документація

**Організаційно-розпорядча
документація**

**Звітно-статистична
документація**



Мал. 2. Види управлінської документації