

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Державний заклад  
„Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”

## **АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА: ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали V Регіональної науково-практичної  
конференції з документознавства*

19 – 20 квітня 2012 року  
м. Луганськ

*у 2-х частинах*

**Частина II**

Луганськ  
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”  
2012

ділова мова. – 5-те вид., виправлене / М. Г. Зубков. – Х. : Торсінг, 2004. – 448 с. 4. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів правовідомої сфери : навч. посібник / А. В. Корж. – К. : КНТ, 2007. – 316 с. 5. Словник іншомовних слів : 23 000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

У статті визначаються основні риси офіційно-ділового стилю, вживається їх роль у діловому спілкуванні фахівців у сфері ДЗУ.

О. Ю. Малюк

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## РОЛЬ ТА ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ

*Актуальність* статті полягає в тому, що організаційна структура та чисельність співробітників служби управління персоналом залежить від специфіки та масштабів діяльності організації й визначається переліком наданих функціональних обов'язків.

*Мета* статті полягає в розгляді ролі, місця та основних завдань служби управління персоналом (далі СУП).

Можна сформулювати такі основні завдання сучасної СУП:

- підготовка організаційного проекту: розрахунок потреби в персоналі, аналіз кадрової ситуації в регіоні;
- формування кадрового складу: аналіз діяльності та формування критеріїв відбору кандидатів;
- розробка систем і принципів кадрової роботи: формування критеріїв збору, використання та зберігання кадрової інформації;
- залучення нових працівників: джерела пошуку, методи відбору й оцінки персоналу;
- адаптація персоналу: ознайомлення з організацією та корпоративною культурою;
- аналіз та оцінка роботи працівників;
- атестація персоналу: організація та процедура оцінки;
- формування кадрового резерву;
- розробка системи стимулювання праці.

Реалізація ефективної діяльності служби управління персоналом повинна проводитися в тісній співпраці з вищим керівництвом та іншими функціональними підрозділами організації.

Разом з іншими структурними підрозділами служби управління персоналом розробляє річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації спеціалістів та керівників організації [1, с. 107].

Співробітники служби управління персоналом разом з вищим керівництвом здійснюють організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву та контролюють виконання особистих річних планів кандидатів, вносять пропозиції щодо вдосконалення складу резерву. Спільно з керівниками структурних підрозділів ця служба вивчає ділові якості осіб, які претендують на вакантні керівні посади, контролює добір та розстановку кадрів згідно з рівнем їх професійної кваліфікації, розглядає пропозиції щодо можливості проведення підвищення кваліфікації та стажування персоналу на провідних підприємствах галузі як у межах держави, так і за кордоном.

Як правило, оперативне управління в організації проводять працівники служби управління персоналом і лінійні керівники. Протягом цього голова служби управління персоналом є головним реалізатором кадрової політики організації в цілому, а лінійні керівники відповідають безпосередньо за своїх підлеглих, контролюють стан виробництва, складають первинну документацію для вищого керівництва. Первинна інформація керівників структурних підрозділів аналізується працівниками служби управління персоналом, що дає можливість робити узагальнюючі висновки щодо рівня виконання норм виробітку, обсягів виробництва, трудової дисципліни, рівня плинності кадрів, рівня професійно-кваліфікаційної відповідності працівників займаним посадам і т. ін.

На думку західних фахівців, сучасні працівники служб управління персоналом не повинні обмежувати власну діяльність лише „виданням наказів” та „оформленням документів”, як часто буває у вітчизняних організаціях. Наприклад, у промисловості Росії більша половина співробітників кадрових служб займається нормуванням та оплатою праці, тоді як у системах управління людськими ресурсами США більшість фахівців займається відбором, адаптацією та оцінкою персоналу [1, с. 109].

Робота із людьми, пов'язана з працевлаштуванням, переведенням чи звільненням з роботи, організацією оплати праці, підготовкою та підвищенням кваліфікації, регулюванням робочого часу, створенням сприятливих умов праці, оцінюванням персоналом тощо, потребує чіткої регламентації прав і обов'язків усіх учасників трудових відносин. Це досягається прийняттям відповідних

законодавчих актів державними органами влади та розробленням нормативно-правових і науково-методичних документів.

*Кодекс законів про працю (КЗпП) України* визначає правові засади й гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної та творчої праці. КЗпП України містить такі розділи: загальні положення; колективний договір; трудовий договір; робочий час; час відпочинку; нормування праці; оплата праці; гарантії й компенсації; трудова дисципліна; охорона праці; праця жінок; праця молоді; пільги для працівників, які виконують роботу з навчанням; індивідуальні трудові суперечки; нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

*Положення про відділ кадрів* регламентує основні питання організації роботи підрозділу з урахуванням специфіки діяльності організації та механізму управління персоналом. Структура Положення про відділ кадрів передбачає, як правило, констатацію не лише загальних питань, основних функцій, завдань, а й розкриття ролі керівника та провідних фахівців відділу, визначення прав і відповідальності за доручену ділянку роботи, взаємодію з іншими підрозділами.

На основі Положення про відділ кадрів для більш чіткого розподілу обов'язків керівництвом організації розробляються *Посадкові інструкції*. У них на підставі типових кваліфікаційних характеристик визначаються конкретні обов'язки та права кожного працівника, передбачається здійснення контролю за їх виконанням. Слід зазначити, що наявність якісно опрацьованих інструкцій створює важливу передумову для ефективної роботи персоналу.

*Конвенції Міжнародної організації праці (МОП)* – це форма міжнародних норм з питань, які належать до компетенції МОП. Ці конвенції містять міжнародні норми в галузі праці, які стосуються:

- прав людини на працю;
- заборони дискримінації та примусової праці;
- зайнятості;
- умов праці, оплати праці, безпеки й охорони праці;
- праці жінок, підлітків, літніх працівників, працівників-мігрантів, корінного населення та окремих категорій працівників.

Варто відзначити, що останнім часом в українських організаціях, окрім нормативно-правового та наукового-методичного забезпечення управління персоналом різко підвищилася кількість організацій, що використовують такий внутрішній регламентуючий документ як Корпоративний Кодекс Етики. Це внутрішній документ, у якому сформовані етичні принципи, правила поведінки працівників,

відповідальність організації стосовно до них і клієнтів. За стандартами наявність такого кодексу в організації свідчить, що корпоративне управління в ній налагоджено.

Незважаючи на те, що в багатьох організаціях знаходяться на стадії розробки, низка українських організацій створили документи, що регламентують поведінку співробітників. Називаються вони по-різному: Корпоративна Книга, Корпоративний стандарт, Офісна Книга і навіть Кодекс Корпоративної Поведінки. Дуже важливо, щоб функціонування таких документів закінчувалося на етапі його прийняття, а про їх наявність в організації знали не лише ті співробітники, що безпосередньо брали участь у розробці. Таким чином, незважаючи на те, що Корпоративний Кодекс не є правовим документом, його положення повинні бути виконані і доноситися до співробітників, а й виконуватися ними.

#### Література

1. Данюк В. М. Менеджмент персоналу / В. М. Данюк. – КНЕУ, 2005. – 398 с.

У статті з'ясовується роль та визначаються завдання управління персоналом у сучасній організації.

Д. С. Шен

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка“)

### ТЕКСТ ДОКУМЕНТА. ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

*Мета статті* полягає в розкритті основного поняття текст, короткої характеристики тексту документів, визначенні процесу складання, основних вимог щодо оформлення текстів службових документів.

*Актуальність* теми статті полягає в тому, що в наш час дуже важливо правильно оформлювати текст будь-якого документа, і що неправильно оформлений документ не може вважатися юридично достовірним.

Найосновнішим реквізитом будь-якого службового документа є його текст. Текст документа містить інформацію для фіксування того, як він був створений. Зміст документа має бути бездоганним з юридичному відношенню [3, с. 54].

Текст документа – це сукупність речень, об'єднаних тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.