

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»  
Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ПОКРАЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ  
АВТОМАТИЗАЦІЇ РОБОТИ В КАДРОВОМУ ВІДДІЛІ УСТАНОВИ НА  
ОСНОВІ СУБД «MICROSOFT ACCESS» (НА ПРИКЛАДІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»)

Магістрантки 6 курсу групи 601-ФД  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна та справа»

\_\_\_\_\_ Оберемко Альбіни Романівни

Науковий керівник к. філол. н. \_\_\_\_\_

Мізіна Ольга Іванівна

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Передерій Ірина Григорівна

Полтава 2024

Деканові факультету філології,  
психології та педагогіки  
Національного університету  
«Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка  
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

студентки групи 601-ФД  
спеціальності 029 «Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа»  
Оберемко Альбіни Романівни

### ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи на основі СУБД «MICROSOFT ACCESS» (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу призначити Мізіну Ольгу Іванівну кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства.

15.03.2023

Завідувач кафедри УКД \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Ольга МІЗІНА

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»  
Факультет філології, психології та педагогіки  
Кафедра українознавства, культури та документознавства  
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри українознавства,  
культури та документознавства

\_\_\_\_\_ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

### **ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРАНТУ**

Оберемко Альбіни Романівни

1. Тема роботи: Покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи на основі СУБД «Microsoft Access» (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія кондратюка»).

Керівник роботи: к. філол. н. доц. Мізіна Ольга Іванівна

2. Термін подання роботи: 20.12.2023

3. Мета й завдання кваліфікаційної роботи на основі теоретичного та практичного аналізу використання сучасних технологій створити інформаційну систему кадрового обліку, спрямовану на покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи на основі СУБД «Microsoft Access».

Дата видачі завдання

10.07.2023

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	30.10.23 – 15.11.23	50 %
2	Аналітична частина	16.11.23 – 29.11.23	25 %
3	Проектна частина	30.11.23 – 12.12.23	25 %
4	Виготовлення Ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	13.12.23 – 19.12.23	100 %
5	Захист роботи	23.01.2024	

Магістрант \_\_\_\_\_

Оберемко А. Р.

Керівник роботи \_\_\_\_\_

Мізіна О. І.

## АНОТАЦІЯ

**Оберемко А. Р. Покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи на основі субд «Microsoft access» (на прикладі національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).** Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024.

**Мета роботи.** На основі теоретичного та практичного аналізу використання сучасних технологій створити інформаційну систему кадрового обліку, спрямовану на покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи на основі СУБД «Microsoft Access». **Методи дослідження.** покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи на основі СУБД «Microsoft Access» були використані загальнонаукові **методи** пізнання: *поєднання абстрактного й конкретного, індукція, дедукція, аналіз і синтез, групування й порівняння, конкретизація.* Для оброблення даних, наведених у дослідженні, застосовувались такі **методичні прийоми** як *огляд, документальна перевірка, структурний аналіз, узагальнення.* **Наукова новизна роботи** визначається потребою оптимізації роботи кадрового відділу установи на основі СУБД «Microsoft Access» для удосконалення обліку та руху кадрів на основі запропонованої бази даних. **Висновки.** У роботі проаналізовано програмні продукти для автоматизації роботи відділу кадрів, зокрема хмарні програмні додатки HCM SAP SuccessFactors та пакет програм HCM Oracle HCM Cloud, поширене українське програмне забезпечення для подання звітності M.E.Doc, систему управління процесами для компаній та установ різних розмірів Workday HCM, додаток для управління інформацією про заробітну плату ADP Workforce Now, американське програмне забезпечення для роботи з персоналом BambooHR, хмарну систему управління людськими ресурсами Zoho People та інші. Розглянуті програмні продукти забезпечують автоматизацію основних бізнес-процесів організації, у тому числі управління персоналом, та налаштовуються під потреби підприємства.

**Ключові слова:** відділ кадрів, організаційна структура, шляхи оптимізації, інформаційна система, програмне забезпечення.

64 с. 29 рис. 52 джерла

## ABSTRACT

**Oberemko A.R. Efficiency improvement and work automation enhancement at the Personnel Department of an enterprise based on the Microsoft Access "DBMS" (on the example of the National University " Yury Kondratyuk Poltava Polytechnic ").** Specialty 029 "Information, library and archival work", specialization "Documentation and information activity". National University "Poltava Polytechnic named after Yury Kondratyuk", Poltava, 2024. Specialty 029 "Information, library and archival work", specialization "Documentation and information activity". Yuriy Kondratyuk Poltava Polytechnic National University, Poltava, 2024.

The goal of the work. Based on the theoretical and practical analysis of the use of modern technologies, an information system of personnel accounting was created, aimed at increasing the efficiency and improving the automation of work in the personnel department of the institution based on the Microsoft Access DBMS. Research methods. improving the efficiency and improving the automation of work in the personnel department of the institution based on the Microsoft Access DBMS, general scientific methods of cognition were used: combination of abstract and concrete, induction, deduction, analysis and synthesis, grouping and comparison, concretization. To process the data presented in the study, such methodical techniques as review, document verification, structural analysis, and generalization were used. The scientific novelty of the work is determined by the need to optimize the work of the personnel department of the institution based on the "Microsoft Access" DBMS to improve the accounting and movement of personnel based on the proposed database. **Conclusions.** The work analyzes software products for automating the work of the human resources department, in particular the SAP SuccessFactors HCM cloud software applications and the Oracle HCM Cloud HCM program package, the popular Ukrainian reporting software M.E.Doc, the process management system for companies and institutions of various sizes Workday HCM, an application for payroll information management ADP Workforce Now, American HR software BambooHR, cloud-based HR management system Zoho People and others. The considered software products provide automation of the main business processes of the organization, including personnel management, and are adjusted to the needs of the enterprise.

**Keywords:** personnel department, organizational structure, ways of optimization, information system, software.

64 p. 29 Fig. 52

## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

БД – база даних

ІС – інформаційні системи

СУБД – система управління базами даних

HR – людські ресурси

HRM – управління персоналом (людськими ресурсами)

ЗВО – заклад вищої освіти

HRMS – система управління персоналом

CMS – система управління кар'єрою

JAS – система оцінки праці

LMS – система навчання та розвитку

ATS – система управління вакансіями

ERP – система управління електронними платформами

EHS – система управління безпекою праці

TEM – система управління витратами на персонал

PMS – система управління ефективністю

## ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	
ВСТУП .....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ .....	13
1.1. Організаційна структура та функції відділу кадрів.....	13
1.2. Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів.....	19
1.3. Програмні продукти для автоматизації роботи відділу кадрів .....	25
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ВІДДІЛУ КАДРІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА».....	31
2.1. Організаційна система Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» .....	31
2.2. Загальна характеристика діяльності відділу кадрів університету .....	34
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УСТАНОВІ ЗА ДОПОМОГОЮ СУБД «MICROSOFT ACCESS».....	41
3.1. Шляхи оптимізації документаційного забезпечення обліку та руху кадрів на основі запропонованої СУБД MS Access .....	41
ВИСНОВКИ.....	57
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	Помилка! Закладку не ви

## ВСТУП

Економічна ситуація в Україні, що склалася внаслідок повномасштабного вторгнення російської федерації та в результаті проведених останніми роками економічних реформ, характеризується зниженням виробництва у багатьох секторах промисловості. Успіхи чи невдачі ринкових трансформацій в економіці країни значною мірою залежатимуть від тих осіб, які здійснюватимуть та керуватимуть цими змінами. Однією з найважливіших сфер діяльності будь-якого підприємства чи установи залишається кадрове забезпечення: наймання робочої сили, необхідна підготовка працівників тощо. Адже саме ця складова визначає можливість розвитку та нормального функціонування будь-якої організації.

У сучасних умовах управління саме до відділів кадрів висувається вимога швидкості та точності обробки документації, пов'язаної зі зміною кадрового складу й управління персоналом. Це вимагає не тільки забезпечення правильного та своєчасного процесу збирання, зберігання та відображення даних у кадрових документах, але й забезпечення повної конфіденційності й захисту персональних даних працівників [1, с. 19]. Однією з ключових складових успішної роботи відділу кадрів є автоматизація кадрового забезпечення. Ця стратегічна ініціатива спрямована на впровадження сучасних інформаційних технологій для оптимізації процесів управління персоналом та поліпшення ефективності роботи відділу кадрів. Цифровізація кадрових процесів сприяє автоматичному веденню обліку працівників, формуванню звітності, контролю за виконанням кадрових нормативів та забезпеченню безперебійної роботи відділу. Це дозволяє покращити якість обслуговування персоналу, зменшити час на вирішення адміністративних завдань та зосередитися на стратегічних аспектах управління людськими ресурсами.

З метою оптимізації структури електронного документообігу у роботі відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені

Юрія Кондратюка» та у зв'язку з блокуванням російських ресурсів як альтернативу забороненим продуктам пропонуємо власну розробку бази даних кадрового обліку на основі СУБД «Microsoft Access», яку можна використовувати з метою формування особових справ співробітників, ведення табеля обліку робочого часу, формування звітів тощо. Упровадження сучасних технологій дозволяє досягти швидких і об'єктивних результатів та відкриває нові перспективи, що надалі вплинуть на діяльність усієї установи загалом. Це і зумовлює **актуальність дослідження**.

**Стан розроблення проблеми.** В Україні питаннями розробки та проектування інформаційних систем (ІС) у різних сферах економічної діяльності присвячені роботи А. Берези, В. Гужви, В. Пономаренка, М. Татарчука та ін. Незважаючи на низку досліджень в цій сфері, чимало питань, пов'язаних з автоматизацією інформаційної системи відділу кадрів, залишається невирішеною.

**Мета дослідження:** на основі теоретичного та практичного аналізу використання сучасних технологій створити інформаційну систему кадрового обліку, спрямовану на покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи на основі СУБД «Microsoft Access».

Сформульована мета передбачає розв'язання таких дослідницьких **завдань:**

- 1) дослідити організаційну структуру й функції відділу по роботі з персоналом та розглянути документаційне забезпечення обліку та руху кадрів в установі;
- 2) провести порівняльний аналіз функціональних можливостей програмних продуктів для автоматизації кадрового обліку;
- 3) проаналізувати організаційну систему Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та визначити загальну характеристику діяльності його відділу кадрів;

4) схарактеризувати вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» на основі СУБД «Microsoft Access» та знайти шляхи оптимізації документаційного забезпечення обліку та руху кадрів на основі запропонованої бази даних.

**Об'єкт дослідження:** система кадрового обліку діяльності відділу по роботі з персоналом.

**Предметом дослідження:** є вдосконалення автоматизації роботи кадрового відділу установи.

**Суб'єкт дослідження:** відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

**Методи дослідження.** покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи на основі СУБД «Microsoft Access» були використані загальнонаукові **методи** пізнання: *поєднання абстрактного й конкретного, індукція, дедукція, аналіз і синтез, групування й порівняння, конкретизація.* Для оброблення даних, наведених у дослідженні, застосовувались такі **методичні прийоми** як *огляд, документальна перевірка, структурний аналіз, узагальнення.*

Зазначені методи та методичні прийоми дозволили дослідити основні напрями діяльності та специфіку програмного забезпечення автоматизації кадрового відділу університету, а також визначити особливості роботи досліджуваного структурного підрозділу.

**Джерельну базу дослідження** роботи становлять наукові праці вітчизняних дослідників, матеріали наукових конференцій, електронні ресурси мережі Інтернет.

**Наукова новизна роботи** визначається потребою оптимізації роботи кадрового відділу установи на основі СУБД «Microsoft Access» для удосконалення обліку та руху кадрів на основі запропонованої бази даних.

**Практичне значення** одержаних результатів полягає у тому, що матеріали, представлені у даному дослідженні, можуть бути використані

документознавцями та фахівцями у практичній діяльності для оптимізації, покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи.

**Апробація результатів дослідження.** Окремі положення магістерської роботи було репрезентовано в доповіді «Особливості організації роботи у кадровому підрозділі» на VIII Міжнародній науково-практичній конференції «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи» (м. Полтава, 23 листопада 2023 року, Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»), надрукованих у збірнику матеріалів конференції [38].

**Структура та обсяг роботи.** Робота складається з переліку умовних скорочень, вступу, трьох розділів, висновків і списку використаних джерел із 48 найменувань. Загальний обсяг роботи – 64 сторінки, з них основного тексту – 52 сторінок.

## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

### 1.1. Організаційна структура та функції відділу кадрів

У сучасних умовах, коли суспільство рухається в напрямку інформатизації та відкритого входження України в глобальний інформаційний простір, вирішення проблеми належного документування та організації документів стає надзвичайно важливим. Від цього залежить організованість інформаційних процесів. На сучасних підприємствах однією з ключових задач стає удосконалення роботи кадрових служб, оскільки їхня ефективність впливає на результативність виробництва.

Відділ кадрів – це структура установи, в обов'язки якої входить управління персоналом, тобто діяльністю людей, що виконують на підприємстві чи установі функції, що сприяють найбільш ефективному використанню людських ресурсів для отримання цілей організації.

Основна мета кадрового відділу полягає у забезпеченні ефективного управління персоналом організації. Це включає рекрутинг та підбір нових співробітників, оцінку та розвиток поточного персоналу, управління винагородами та компенсаціями, управління трудовими відносинами, адміністрування персональних даних, розвиток корпоративної культури та надання консультацій співробітникам. Метою відділу кадрів є створення сприятливих умов для розвитку компанії та її співробітників, а також забезпечення дотримання законодавства та етичних стандартів у сфері управління персоналом.

Організаційна структура відділу кадрів може варіюватися залежно від розміру та типу установи. Однак, загальна структура включає такі підрозділи:

1) адміністрування персональних даних – це підрозділ, який займається обробкою та збереженням персональних даних співробітників. Вони відповідають за дотримання конфіденційності та безпеки цих даних;

2) управління трудовими відносинами – підрозділ, який забезпечує дотримання законодавства та управління трудовими відносинами в організації. Він вирішує питання щодо трудових договорів, відпусток, вирішення конфліктних ситуацій тощо;

3) корпоративна комунікація – підрозділ, що відповідає за комунікацію зі співробітниками та зовнішньою аудиторією. Вони розробляють стратегії комунікації, організовують корпоративні заходи та події, а також ведуть внутрішній і зовнішній PR;

4) адміністративна підтримка – підрозділ, що забезпечує адміністративну підтримку відділу кадрів. Він відповідає за організацію документообігу, архівування даних, планування збору та обробки даних, а також за забезпечення робочих місць та інфраструктури;

5) консультування співробітників – підрозділ, який надає консультативну підтримку співробітникам в різних питаннях, пов'язаних з роботою, кар'єрним розвитком, питаннями здоров'я та безпеки тощо. Співробітники цього підрозділу також можуть проводити тренінги та семінари для підвищення професійних навичок персоналу.

Кожен з підрозділів може мати своїх керівників та спеціалістів, які виконують конкретні завдання в рамках своєї компетенції. Організаційна структура відділу кадрів може бути лінійною, функціональною або матричною, залежно від потреб організації та її стратегії.

Функції відділу кадрів складають:

1) підбір персоналу, а саме: займається пошуком, відбором та наймами нових співробітників для компанії. Це може включати розміщення оголошень про вакансії, проведення співбесід, перевірку референцій та оформлення документації;

2) оцінка та розвиток персоналу: проводить оцінку роботи співробітників, визначає їх потреби у навчанні та розвитку, а також планує та організовує тренінги та семінари;

3) управління винагородами та компенсаціями: встановлює та адмініструє їх систему для співробітників, включаючи заробітну плату, бонуси, страхування та інші соціальні пакети;

4) управління трудовими відносинами: вирішує питання, пов'язані з працевлаштуванням, включаючи укладення та зміну трудових договорів, розгляд скарг і конфліктних ситуацій, а також дотримання законодавства про працю;

5) адміністрування персональних даних: зберігає та оновлює конфіденційну інформацію про всіх співробітників компанії, включаючи дані про заробітну плату, відпустки, медичні документи та інші важливі документи;

6) розвиток корпоративної культури: сприяє створенню та підтримці позитивної даної культури, включаючи організацію командного будівництва, корпоративних заходів та програм для підвищення мотивації співробітників;

7) вирішення проблем та консультування: надає консультації співробітникам щодо питань зайнятості, соціальних пакетів, кар'єрного росту та інших аспектів роботи.

Відділ кадрів виконує важливу роль у забезпеченні ефективного управління персоналом та створенні сприятливих умов для розвитку компанії та її співробітників.

Діяльність кадрової служби підприємства регламентується Положенням про кадрову службу. Це положення включає такі 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 консультацій та 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. До прав відділу кадрів можуть належати такі:

- вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства, інших структурних підрозділів. Долучатись до підготовки перспективних планів розвитку підприємства, складанні його бюджетів;

- залучати до роботи в межах затвердженого бюджету консультантів, фізичних та юридичних осіб з укладанням відповідних угод;

- питати необхідну інформацію в межах, необхідних для рішення задач підрозділу;

- запитувати в межах встановленого регламенту і затверджених форм необхідні офіційні документи. Контролювати розставлення і правильність використання працівників, стан трудової дисципліни у підрозділах підприємства;

- додавати керівнику пропозиції про заохочення або застосування у встановленому порядку передбачених законом дисциплінарних заходів до працівників підприємства, що винні у порушенні законодавства, рішень органів управління підприємства, наказів і розпоряджень вищого керівництва та інших нормативних актів підприємства.

5. Відповідальність відділу: визначені обов'язки керівника підрозділу, працівників відповідно до їхніх посадових обов'язків та відділу управління персоналом в цілому. Однак в українській практиці зрідка можна зустріти формально встановлений зв'язок між HR-відділом та рештою структури установи. Багато сучасних підприємств та установ встановлюють такі зв'язки, оскільки така номінальна інтеграція є засобом запобігання конфліктним ситуаціям між структурними підрозділами.

## 1.2 Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів

Традиційно відділом кадрів вважається структурний підрозділ загальної системи управління, на який покладаються обов'язки реалізації кадрової політики підприємства.[1] При цьому його працівники проводять аналітичну, а також оперативну роботу, здійснюючи виконавчі, розпорядчі та контролюючі функції та координацію управління персоналом підприємства. Варто також зазначити, що термін «відділ кадрів» для національного роботодавця є не випадковий, адже це – спадщина радянського періоду. А значна частина роботодавців, особливо у державній сфері, не поспішає із запровадженням новацій, що пояснюється, зокрема, недостатнім фінансуванням [2].

Кадровий облік є невіддільною частиною роботи кадрової політики установи. Ведення кадрового обліку (як і ведення діловодства) є обов'язковим для кожної установи без винятків незалежно від форми власності та організаційної структури, кількості персоналу та його складу й передбачає:

- формування особових справ працівників;
- розрахунок і нарахування заробітної плати, премій, надбавок, доплат та інших виплат;
- складання штатного розпису;
- облік робочого часу;
- оформлення довідок, витягів із кадрових документів, прийняття заяв і листків непрацездатності;
- здавання періодичної звітності;
- складання графіків відпусток і контроль за їх виконанням;
- розроблення кадрових наказів;
- ведення діловодства щодо прийняття нових працівників;
- атестацію та оцінку персоналу;
- дотримання правил захисту особистих даних працівників;

- ведення військового обліку.

Кадрові документи підлягають перевірці. Насамперед це колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, таблиць обліку робочого часу (список працівників з відмітками використання відпусток, відпрацьованих годин протягом облікового періоду), штатний розпис, кадрові накази, трудові книжки, Графік відпусток працівників, а також первинні документи розрахунку з персоналом за працю. Цей перелік не є вичерпним.

Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів враховує створення, збереження та обробку різних документів, пов'язаних з управлінням персоналом. Основні документи, які використовуються в цьому процесі, включають:

- трудові договори встановлюють права та обов'язки між організацією та співробітником. Вони містять інформацію про посаду, заробітну плату, режим роботи, умови праці та інші умови працевлаштування;

- заяви на прийом на роботу подаються потенційними співробітниками для вираження бажання працювати в організації. Вони містять особисті дані, кваліфікацію, досвід роботи та іншу інформацію, необхідну для прийому на роботу.

- документи про навчання та розвиток – це плани навчання, результати оцінки компетенцій, сертифікати про проходження тренінгів та іншу інформацію про професійний розвиток співробітників.

- документи про заробітну плату та соціальні виплати включають платіжні відомості, заяви на виплату заробітної плати, документи про виплату додаткових наприклад, премій, бонусів, компенсацій, а також документи, пов'язані з соціальними виплатами (наприклад, пенсійними, медичним страхуванням).

- документи про відпустки та лікарняні у такі документи входять заявки на відпустку, довідки про тимчасову непрацездатність, медичні

свідоцтва та іншу інформацію, пов'язану з відсутністю співробітників на робочому місці.

– документи про звільнення включають заяви про звільнення, документи про припинення трудового договору, довідки про робочий стаж та іншу інформацію, пов'язану з припиненням трудових відносин.

Ці документи зберігаються в паперах або в електронному вигляді, в залежності від політики організації щодо збереження даних. Вони служать основою для обліку та аналізу кадрової інформації, а також для вирішення різних питань, пов'язаних з управлінням персоналом.

Крім основних документів, існують інші, додаткові документи, які також використовуються в процесі обліку та руху кадрів:

– документи про оцінку співробітників тобто результати оцінки роботи співробітників, їхні особисті якості, компетенції та внесок у розвиток організації;

– документи про переведення та підвищення посад містять інформацію про переведення співробітника на іншу посаду в організації, а також про підвищення його посадового рівня;

– документи про дисциплінарні справи включають записи про порушення правил трудової дисципліни, проведення дисциплінарних заходів та іншу інформацію, пов'язану з дисциплінарними справами співробітників;

– документи про стаж та кар'єрний розвиток зберігають інформацію про робочий стаж співробітників, їхні досягнення та просування по кар'єрному шляху;

– документи про соціальні програми та заходи включають інформацію про соціальні програми та заходи, які надаються співробітникам організації, наприклад, програми здоров'я та безпеки, програми корпоративного благодійного фонду тощо;

– документи про міжнародну співпрацю та відрядження містять інформацію про відрядження співробітників за кордон, участь в міжнародних проектах та програмах обміну.

Важливо зазначити, що документаційне забезпечення обліку та руху кадрів повинно відповідати законодавству щодо збереження та обробки персональних даних. Організація повинна мати чітку політику щодо збереження та доступу до цих документів, а також забезпечити їхню конфіденційність та безпеку.

Документи про навчання та розвиток містять інформацію про навчальні курси, тренінги та інші заходи, які сприяють професійному розвитку співробітників.

Для правильного та швидкого прийняття рішень керівникові необхідно володіти інформацією про особовий склад та рух кадрів в організації.

Облік кадрів ведеться в усіх організаціях, які мають право самостійно здійснювати прийом та звільнення працівників. Обліку підлягають усі працівники незалежно від характеру роботи та посади.

Організація обліку персоналу безпосередньо покладається на відділ кадрів, інспектора з кадрів, менеджера з кадрів, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника або власника підприємства, залежно від кількості трудового колективу.

До кадрового діловодства відносять такі документи:

- документи про винагороди та компенсації включають інформацію про заробітну плату, бонуси, премії та інші види винагород, які отримують співробітники;
- документи про відпустки та відсутність включають інформацію про використання відпусток, лікарняних та інших видів відсутності співробітниками;
- документи про переведення та звільнення мають інформацію про переведення співробітників на іншу посаду або про їх звільнення з організації;
- документи про медичне обстеження містять результати медичних обстежень співробітників, які можуть бути необхідними для забезпечення їхньої безпеки та здоров'я на робочому місці;

– документи про страхування включають інформацію про страхові поліси та покриття, які надаються співробітникам організацією.

Ці документи є важливими для забезпечення ефективного управління персоналом, визначення потреб у навчанні та розвитку, встановлення компенсацій та винагород, а також для виконання законодавчих вимог щодо працівників. Вони допомагають організації зберігати інформацію про своїх співробітників та забезпечувати їхнє правильне управління.

Документи про оцінку роботи включають інформацію про процес оцінки роботи співробітників, їхні досягнення та результати. Вони можуть використовуватися для визначення зростання кар'єри, розподілу бонусів та премій, а також для виявлення потреб у покращенні навичок та навчанні.

Політичні документи містять інформацію про правила поведінки, внутрішні положення, політику безпеки та інші важливі норми, якими мають керуватися співробітники організації. Вони допомагають забезпечити однаковий підхід до роботи та гарантувати безпеку та добробут всього персоналу.

Дисциплінарні документи містять інформацію про порушення правил та процедури, дисциплінарні санкції, які можуть бути застосовані до співробітників. Вони використовуються для забезпечення дисципліни та порядку на робочому місці та вирішення конфліктних ситуацій.

Документи щодо конфіденційності містять інформацію про правила та обмеження щодо доступу до конфіденційної інформації організації. Вони допомагають забезпечити захист конфіденційної інформації та забезпечити виконання законодавчих вимог щодо захисту даних.

Документи про соціальні пакети включають інформацію про соціальні пакети, які надаються співробітникам, такі як медичне страхування, пенсійні плани, програми підтримки працівників та інші види соціального захисту. Вони допомагають залучити та зберегти талановитих співробітників та підтримувати їхню мотивацію та задоволеність роботою.

Ці документи разом утворюють основу для ефективного управління персоналом, забезпечуючи правильне виконання процесів, політик та процедур, а також забезпечуючи дотримання законодавства та нормативних вимог. Вони є важливим інструментом для успішного функціонування організації та розвитку її персоналу.

Кадрова служба – самостійний структурний підрозділ організації, який займається придбанням, збереженням і розвитком персоналу.

Перед кадровою службою ставляться конкретні задачі, за реалізацію яких вона відповідає, а саме:

- організація роботи щодо забезпечення підбору, розміщення, вивчення і використання кадрів,
- участь у формуванні трудового колективу,
- створення кадрового резерву і робота з ним,
- організація системи обліку кадрів, аналіз плинності кадрів.

У залежності від обсягу, характеру і складності кадрової роботи кадрова служба може бути виділена в самостійний структурний підрозділ організації (відділ кадрів) або ведення кадрового діловодства доручається окремій особі.

Взаємодія кадрової служби з іншими підрозділами відбувається шляхом одержання і надання відповідних документів і відомостей, які використовуються в управлінні персоналом. Отже, кадрова служба організації:

У сучасних умовах сформувалися нові напрямки роботи, які свідчать про значне зростання ролі кадрової служби. Вона разом з керівниками інших структурних підрозділів розробляє кадрову політику і плани її реалізації з урахуванням конкретних умов на майбутній період і вносить пропозиції на розгляд керівництву організації; періодично (раз у рік або за вимогою) представляє керівництву організації аналітичні записки про кадрову ситуацію з виявленням проблем і пропозицій щодо їх вирішення; контактує з адміністративно-господарською службою з питань, зв'язаних із

задоволенням соціально-побутових потреб співробітників; спільно зі службою безпеки виробляє пропозиції щодо попередження витоку комерційної інформації організації, перевірки лояльності співробітників, забезпечення безпеки умов праці, вирішення питань, що виникають у екстремальних ситуаціях.

Кадрове діловодство – виконання різних операцій, зв'язаних зі створенням і використанням документальної кадрової інформації в організаціях: реєстрація, попередній розгляд і розподіл документів, формування номенклатури справ, їх облік, організація обробки, встановлення форм і реквізитів, довідково-інформаційне обслуговування тощо.

Кадрова документація – комплекс справ, сформованих за напрямками функціональної діяльності кадрової служби.

Номенклатура справ – затверджений у встановленому порядку систематизований список найменувань справ, які використовуються у діловодстві кадрової служби з указівкою термінів збереження, а саме: по прийому на роботу, переведення на іншу роботу, оформлення відпусток, оформлення службових відряджень, оформлення документів для призначення пенсій, оформлення документів при розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, розірвання трудового договору, ведення трудових книжок.

### **1.3. Програмні продукти для автоматизації роботи відділу кадрів**

Для автоматизації діяльності відділу кадрів, як і для будь-якого іншого відділу підприємства, розроблено цілий ряд програмних продуктів. Вибір автоматизованої інформаційної системи (АІС) залежить від її функціональних особливостей, масштабу підприємства тощо. Окрім того чимало програмних продуктів може бути використано не лише кадровою службою, а й, наприклад, бухгалтерським відділом.

Перелік програмних продуктів, розроблених для кадрової служби, досить великий і постійно поповнюється. Однак далеко не всі підприємства можуть дозволити собі досить дорогі програмні продукти, а деякі організації й досі все діловодство ведуть у паперовому вигляді. Для автоматизації таких підприємств пропонується використовувати систему управління базами даних (СУБД) MS Access. Наведений програмний продукт дозволяє спеціалістам по роботі з інформацією відслідковувати дані і складати звіти. Окрім того, зважаючи на поширеність пакету Microsoft Office і можливість інтеграції між собою його програм, MS Access оптимально задовольняє потребу ціна/якість.

У квітні 2017 року було Указ Президента України №133/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)».

Після набуття чинності закону України №133/2017 замість російський програмних продуктів почали використовувати альтернативи, такі як:

1) SAP SuccessFactors – це хмарні програмні додатки HCM, які підтримують відділ кадрів та заробітної плати, управління кадрової аналітики та управління досвідом співробітників



**SAP SuccessFactors** 

2) М.Е.Дос – це поширене українське програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді. У середині 2017 року даною програмою користувалася переважна більшість компаній в Україні.



3) Workday HCM – це система управління процесами в швидко мінливому світі для компаній, установ різних розмірів та галузей.



4) Oracle HCM Cloud – це хмарний пакет програм HCM для глобального управління персоналом, талантами та робочою силою, випущений у 2011 році.



5) ADP Workforce Now – це додаток для роботодавців, щоб переглядати, керувати та управляти інформацією про заробітну плату та час своєї компанії в будь-який час, з будь-якого місця.



**Always Designing  
for People™**

6) BambooHR – це американська технологічна компанія, яка надає програмне забезпечення для роботи з персоналом як послугу. Заснована в 2008 році Беном Петерсоном і Раяном Сандерсом вона розташована в Лондоні, штат Юта.



7) Zoho People – це хмарна системв управління людськими ресурсами (HMRS), яку пропонує компанія Zoho. Вона призначена для впорядкування та автоматизації різних HR-процесів і функцій організації.



Система управління персоналом (HRMS) – це програмне забезпечення, яке дозволяє вести електронну базу даних про співробітників, їхню кваліфікацію, досвід роботи, навчання та іншу інформацію. Воно також може включати функції планування робочого часу, обліку відпусток та виплат заробітної плати.

Система управління кар'єрою (CMS) – це програмне забезпечення, яке допомагає відслідковувати кар'єрний розвиток співробітників, включаючи їхні цілі, навички та навчання. Вона може надавати інструменти для оцінки прогресу співробітників та розробки плану розвитку.

Система оцінки праці (JAS) – це програмне забезпечення, яке допомагає встановлювати і оцінювати заробітну плату співробітників на основі їхньої продуктивності та внеску в організацію. Вона може включати функції планування бюджету, розрахунку заробітної плати та звітності.

Система навчання та розвитку (LMS) – програмне забезпечення, яке допомагає організувати та відстежувати навчання співробітників. Вона може включати функції створення та управління навчальними матеріалами, планування навчання та оцінки результатів.

Система управління вакансіями (ATS) – це програмне забезпечення, яке допомагає відділу кадрів управляти процесом пошуку та найму нових співробітників. Воно може включати функції розміщення вакансій, сортування резюме, проводити співбесіди та давати оцінки кандидатів.

Система управління електронними платформами (EPM) – програмне забезпечення, яке допомагає відділу кадрів управляти електронними платформами, такими як сайт компанії або корпоративний портал. Вона

може включати функції створення та оновлення контенту, управління користувачами та аналітику використання.

Система управління безпекою праці (EHS) – це програмне забезпечення, яке допомагає відділу кадрів забезпечити безпеку та здоров'я співробітників. Вона може включати функції ведення журналу нещасних випадків, надання інструкцій з безпеки, контролю дотримання норм та стандартів.

Система управління витратами на персонал (TEM) – програмне забезпечення для відділу кадрів, вести облік та контролювати виділення коштів на персонал, відрядження та навчання. Включає в себе функції подання заявок на відрядження, затвердження витрат та звітування.

Система управління ефективністю (PMS) – це програмне забезпечення, яке допомагає відділу кадрів вимірювати та оцінювати ефективність співробітників. Вона може включати функції встановлення цілей, моніторингу прогресу та проведення оцінок ефективності.

Дані програмні продукти можуть бути встановлені на комп'ютерах відділу кадрів або розміщені в хмарному середовищі для забезпечення доступу з будь-якого пристрою з Інтернетом. Вони допомагають покращити ефективність та точність роботи відділу кадрів, зменшують час, необхідний для виконання завдань та сприяють автоматизації процесів.

## **РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ВІДДІЛУ КАДРІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

### **2.1. Організаційна система Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»**

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є одним із найвідоміших і найстаріших університетів Полтавщини, без якого важко уявити карту закладів вищої освіти краю та України загалом.

За кожним етапом його формування – роки напруженої праці та нові досягнення всього науково-педагогічного колективу на чолі з ректором, професором Володимиром Онищенком.

Багаторічна історія університету складається зі сторінок життя кожного студента, випускника і співробітника, які в різні періоди долучилися до його становлення і розвитку.

Національний університет має 4 навчально-наукових інститути та два коледжі як філіали. Повне найменування коледжів: Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та Миргородський фаховий коледж імені Миколи Гоголя Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Останній відомий також як Миргородський художньо-промисловий коледж ім. М. В. Гоголя Полтавського національного технічного університету ім. Юрія Кондратюка (до 2011 Миргородський Керамічний Технікум – український історичний мистецько-керамічний навчальний заклад, розташований у Миргороді, що розпочав роботу 1 листопада (13 листопада) 1896 року. У 2011 році технікум стає структурним

підрозділом Полтавського національного технічного університету ім. Юрія Кондратюка.

Сам університет ділиться на такі підрозділи:

1) навчально-науковий інститут архітектури, будівництва та землеустрою, а він у свою чергу складається з: кафедри автомобільних доріг, геодезії та землеустрою; кафедри будівельних конструкцій; кафедри будівництва та цивільної інженерії; кафедри архітектури будівель та дизайну; кафедри містобудування та архітектури;

2) факультет філології, психології та педагогіки: кафедра українознавства культури та документознавства; кафедра германської філології та перекладу; кафедра загального мовознавства та іноземних мов; кафедра образотворчого мистецтва; кафедра психології та педагогіки;

3) навчально-науковий інститут нафти і газу: кафедра нафтогазової інженерії та технологій; кафедра буріння та геології; кафедра теплогазопостачання, вентиляції та теплоенергетики; кафедра прикладної екології та природокористування; кафедра хімії та фізики

4) навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права: кафедра економіки, підприємництва та маркетингу; кафедра міжнародних економічних відносин та туризму; кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування; кафедра менеджменту і логістики; кафедра публічного управління, адміністрування та права;

5) навчально-науковий інститут інформаційних технологій та робототехніки: Кафедра автоматики, електроніки та телекомунікацій; кафедра галузевого машинобудування та мехатроніки; кафедра вищої та прикладної математики; кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій і систем;

6) факультет фізичної культури та спорту: кафедра фізичної культури та спорту; кафедра фізичної терапії та енерго терапії; кафедра хореографії і танцювальних видів спорту;

7) кафедра військової підготовки.

Організаційна система національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» включає в себе кілька рівнів управління, які забезпечують ефективне функціонування університету. Основні складові організаційної системи національного університету можуть включати:

1) Ректорат. Це адміністративний орган, який відповідає за загальне керівництво університетом. Ректорат зазвичай складається з ректора, проректорів, деканів та інших вищих посадових осіб.

2) Факультети. Університет може бути поділений на різні факультети, які спеціалізуються на різних галузях знань. Кожен факультет може мати свого декана та адміністративний персонал.

3) Вчені ради. Органи, які вирішують питання науково-методичної діяльності університету, затверджують навчальні плани та програми, організовують наукову роботу студентів та викладачів.

4) Студентське самоврядування. Студенти можуть мати свої представницькі органи, які представляють їхні інтереси перед адміністрацією університету.

5) Адміністративний персонал. Університет також має адміністративний персонал, який забезпечує роботу університету з питань фінансового, кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

6) Відділи університету, які відповідають за певні аспекти діяльності університету, такі як навчання, наукова робота, міжнародні зв'язки, студентське життя та інші.

В університеті створено надсучасну матеріально-технічну базу. Упродовж декількох останніх років до університету залучено інвестиції від провідних міжнародних компаній. Молодь має унікальні можливості займатися 3D-моделюванням, робототехнікою, проводити наукові дослідження, випробування, займатися спортом в найсучасніших лабораторіях і майданчиках, працювати у навчальних філіях установ-партнерів

університету, створювати власні стартапи і навіть успішно започатковувати власний бізнес.

Значна частина освітніх послуг і сервісів діджиталізована, а зміст освітніх програм швидко адаптується для формування компетенцій у майбутніх фахівців для роботи із сучасними технологіями.

Отже, організаційна система університету – це насамперед структура всього університету, тобто підрозділи, інститути, коледжі, факультети, ректорат, кафедри.

## **2.2. Загальна характеристика діяльності відділу кадрів університету**

Значна кількість документів, не має стандартизованого формату, а отже, не відповідає державним стандартам. Обсяг інформації, що обробляється та використовується для різних звітних цілей, а також відсутність чіткого групування документів ускладнює процес пошуку даних. Важливо також запровадити численні низку нових законодавчих актів, які вимагають більшої гнучкості в системі управління персоналу. Помилки в оформленні документів, обліку робочого часу, нарахуванні заробітної плати та податкових відрахувань, затримки у видачі довідок працівникам та в обробці заяв часто затримують вирішення проблем і шкодять репутації відділу кадрів та університету в цілому. Невирішені питання накопичуються, якщо швидкість роботи відділу кадрів не відповідає його навантаженню. Важко швидко відбирати дані під час прийому на роботу, надання відпустки, звільненні або переведенні. Крім того, обмеженість державного бюджету означає, що один і той самий працівник може бути призначений на кілька посад одночасно, з різним відсотком утримання та різними додатковими виплатами для кожної з тих, що значно ускладнює кадровий облік.

Відділ кадрів є структурним підрозділом Національного університету Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка та підпорядкований ректору.

У своїй роботі відділ кадрів керується:

- чинним законодавством України;
- рішеннями уряду України;
- наказами Міністерства освіти і науки України;
- наказами ректора Університету;
- статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку

Університету.

Основними функціями кадрового відділу є:

- 1) складання розпорядчих документів за особовим складом;
- 2) організація документообігу, що забезпечує оперативний контроль за рухом та виконанням доручень керівництва в роботі з кадрами;
- 3) організація контролю за виконанням наказів по кадрах;
- 4) облік особового складу при прийнятті, переведенні та звільненні працівників;
- 5) облік і реєстрація документів по кадрах;
- 6) облік заохочень та дисциплінарних стягнень;
- 7) облік надання відпусток;
- 8) облік змін, що стосуються особи працівника;
- 9) облік стану підготовки, перепідготовки та атестації кадрів;
- 10) оформлення, ведення та облік трудових книжок;
- 11) оформлення документів про призначення пенсій;
- 12) підготовка документів для державної статистичної звітності;
- 13) підготовка документів для звітності, яка подається в державну службу зайнятості;
- 14) підготовка документів до архівного зберігання.

Кадри університету також беруть участь у виховній роботі зі студентами, консультують їх з питань кар'єри та особистого розвитку.

У сучасних умовах управління відділом кадрів висувається вимога до швидкості та точності обробки документації, пов'язаної зі зміною кадрового складу й управління персоналом. Це вимагає не тільки забезпечення правильного та своєчасного процесу збирання, обробки, зберігання та відображення даних у кадрових документах, але й забезпечення повної конфіденційності й захисту персональних даних працівників. Одним з ключових складників успішної роботи відділу кадрів є оптимальний документний потік, що передбачає як організацію та зберігання документів, так і шляхи та засоби їхнього обміну й передавання відповідно до встановлених правил [1, с.19].

Відділ кадрів володіє великою кількістю документації, пов'язаної з персоналом. Це ділові папери, що відображають історію кожного працівника, його кваліфікацію, стаж, переведення на інші посади, оплату праці тощо. Крім того, відділ кадрів може отримувати документи від інших підрозділів компанії або зовнішніх організацій (це пов'язано з пошуком нових працівників, підвищенням кваліфікації, організацією заходів щодо мотивації персоналу тощо).

Однак, незважаючи на різноманітність документів, якими оперує відділ кадрів, усі вони повинні відповідати встановленим нормам і вимогам. Зокрема, це стосується формату та структури документів, їхнього заповнення. У відділі кадрів велика кількість документів, які потрібно обробляти щоденно, а саме:

- трудові договори,
- накази про звільнення та прийняття на роботу,
- відомості про працівників,
- відомості про заробітну плату,
- трудові книжки тощо.

Залежно від специфіки діяльності конкретного закладу чи підприємства перелік документів у відділі кадрів може відрізнятися. Одна з головних проблем управління документами відділу кадрів полягає в тому, що

процеси обробки документів можуть бути досить складними й подеколи займати багато часу. Зокрема на обробку трудових договорів та наказів про прийняття на роботу може бути витрачено від одного до п'яти робочих днів. При цьому важливо забезпечити правильність оформлення документів, щоб уникнути помилок у майбутньому.

Одним з методів спрощення процесу обробки документів є використання електронних сервісів та програмного забезпечення, яке дозволяє автоматизувати багато рутинних процесів. Зокрема, це можуть бути різні електронні форми для укладання документів, електронний підпис для підтвердження автентичності документів, автоматичне збереження копій документів тощо. Використання таких інструментів значно зменшує час та витрати на обробку документів та зменшує ймовірність помилок [2, с.152].

Крім того, важливо забезпечити правильне зберігання та захист конфіденційних даних. У зв'язку з цим відділ кадрів повинен мати певний порядок зберігання документів та дотримуватися стандартів безпеки. Традиційно здійснюються певні заходи щодо контролю та аудит документів у відділі кадрів. Наприклад, перевірка наявності необхідних документів у персональних справах працівників, у ході якої визначають відповідність даних у документах фактичному стану речей, перевірка документів на відповідність законодавчим вимогам та правилам ведення діловодства.

У сучасних умовах все частіше використовують електронний документообіг, що значно полегшує роботу відділу кадрів. Електронний документообіг уможлиблює збереження та обробку великої кількості інформації, автоматизацію процесу зберігання документів та швидкий доступ до необхідної інформації. Однак виникає ризик порушення конфіденційності особистих даних працівників у разі несанкціонованого доступу до електронних документів. Тому необхідно дотримуватися вимог щодо захисту інформації та персональних даних працівників, встановлювати систему обмеження доступу до документів, використовувати криптографічні засоби захисту.

Специфіка роботи у відділі кадрів ЗВО полягає в забезпеченні зберігання та обробки великої кількості документів, їхнього правильного ведення та контролю, зменшення часу на обробку документів, а також у дотриманні вимог щодо захисту конфіденційності особистих даних працівників [2, с. 301].

Отже, документний потік у відділі кадрів ЗВО має свої особливості й вимагає від працівників високої організованості та відповідальності. Усі документи повинні бути збережені відповідно до встановлених вимог, щоб у разі потреби можна було швидко знайти необхідну інформацію. Також важливо пам'ятати про конфіденційність і забезпечувати захист особистих даних працівників та студентів. Документний потік повинен бути відкритим для внутрішньої перевірки й зовнішньої атестації, щоб забезпечити правильність процесу прийняття та звільнення працівників, оформлення договорів зі студентами й забезпечення їхніх прав на навчання і соціальний захист. Відділ кадрів є важливим складником в управлінні ЗВО, а його документний потік є ключовим елементом успішної та ефективної роботи. Забезпечення правильності й точності документації, а також її збереження та захист є необхідними умовами успішної діяльності відділу кадрів ЗВО.

#### Ведення кадрового обліку

Кадрове діловодство є невід'ємною частиною роботи HR-менеджера та кадрової політики установи. Кадрове діловодство є обов'язковим для всіх без винятку установ та підприємств. Незалежно від форми власності, організаційної структури, чисельності працівників та їх складу, і передбачає наступне:

- оформлення особових справ працівників;
- розрахунок та нарахування заробітної плати, премій, доплат, надбавок, винагород та інших виплат;
- підготовка кадрової документації;
- облік робочого часу;

- видача довідок, витягів з кадрових документів, прийом заяв; видача лікарняних листків;
- подання регулярних звітів;
- підготовка графіків відпусток та контроль за їх виконанням;
- підготовка кадрових наказів;
- ведення документації, пов'язаної з прийомом на роботу нових співробітників;
- оцінювання персоналу;
- дотримання правил конфіденційності працівників;
- ведення військового обліку.

Перевірці підлягають документи, пов'язані з персоналом. Насамперед, це колективні договори, правила внутрішнього трудового розпорядку, таблиці обліку робочого часу (списки працівників із зазначенням використання ними відпусток та робочого часу протягом облікового періоду), штатні розписи, накази з особового складу, трудові книжки, графік відпусток працівників та основні документи розрахунків з працівниками. Цей перелік не є вичерпним.

Отже, аналіз системи кадрового діловодства може включати в себе оцінку ефективності процесів найму, зберігання та розвитку персоналу. Також можуть бути враховані такі аспекти, як організація робочого часу, використання трудових ресурсів, система стимулювання праці та оцінка роботи співробітників. Аналіз системи кадрового діловодства допомагає виявити слабкі місця і покращити їх, щоб забезпечити оптимальне використання людських ресурсів в організації.

Також важливим аспектом аналізу системи кадрового діловодства є визначення потреб у навчанні та розвитку персоналу, а також оцінка ефективності програм навчання. Важливо також дослідити систему мотивації працівників, включаючи компенсаційні пакети, бонусні програми та можливості кар'єрного росту.

Аналіз системи кадрового діловодства може включати в себе збір даних про кадровий склад, організацію робочого часу, витрати на персонал, а також оцінку рівня задоволеності працівників своєю роботою та умовами праці. Це допомагає розробити стратегію покращення управління людськими ресурсами в організації.

В результаті аналізу системи кадрового діловодства можуть бути запропоновані конкретні заходи для покращення роботи з персоналом, що сприятиме підвищенню продуктивності та задоволеності працівників.

## РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УСТАНОВІ ЗА ДОПОМОГОЮ СУБД «MICROSOFT ACCESS»

### 3.1. Шляхи оптимізації документаційного забезпечення обліку та руху кадрів на основі запропонованої СУБД MS Access

Для досягнення поставленої мети, а саме, використання сучасних технологій створити інформаційну систему кадрового обліку, спрямовану на покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи, ми використовуємо програмну оболонку «Microsoft Access 2007». Створення бази даних починається з формування структури таблиць, в якій визначається, які поля будуть включені і надається їх опис. База даних кадрового складу включає в себе 8 таблиць, які були створені за допомогою режиму «Конструктор» (Рис. 3.1).

Имя поля	Тип данных	Описание
Код співробітника	Счетчик	
Прізвище	Текстовый	
Ім'я	Текстовый	
По батькові	Текстовый	
Електронна пошта	Гиперссылка	
Телефон	Гиперссылка	
Дата народження	Текстовый	
Дата прийняття	Текстовый	
Посада	Текстовый	
Наукові бази	Текстовый	

Рис. 3.1 Таблиця «Штатний розпис» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

Таблиця «Штатний розпис» (Рис. 3.2) містить такі поля:

- код (тип даних – лічильник);

- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних – текстовий;
- електронна пошта ( тип даних – гіперпосилання);
- телефон (тип даних – текстовий);
- дата народження (тип даних – текстовий);
- дата прийняття (тип даних – дата/час)

Код співр.	Прізвище	Ім'я	По батькові	Електронна пошта	Телефон	Дата народження	Дата прийняття	Посада	Наукові
1	Цветкович	Бранімір	Андрійович	<a href="mailto:brelleb@gmail.com">brelleb@gmail.com</a>	(067) 624 80 29	23.03.1954	19.02.2008	Професор кафедри	Google Scholar, Scopus, L
2	Зезекало	Іван	Гаврилович	<a href="mailto:2012.nadra@gmail.com">2012.nadra@gmail.com</a>	+38 (050) 305-12-68	18.09.1960	02.05.2009	Професор кафедри	Scopus, ORCID
3	Дмитренко	Вікторія	Іванівна	<a href="mailto:dmytr.v@gmail.com">dmytr.v@gmail.com</a>	+38 (095) 425-07-72	05.10.1979	13.04.2010	Доцент кафедри	ORCID, Scopus, Google
4	Ларцева	Ірина	Ігорівна	<a href="mailto:lartsevairyana@gmail.com">lartsevairyana@gmail.com</a>	+38 (099) 776-09-40	07.08.1983	17.08.2013	Доцент кафедри	Scopus, ResearcherID, Go
5	Михайловська	Олена	Володимирівна	<a href="mailto:emikhaylovskaya27@gmail.com">emikhaylovskaya27@gmail.com</a>	-	12.02.1975	14.06.2015	Доцент кафедри	ORCID, Scopus, Google Sc
6	Петруняк	Марина	Валентинівна	<a href="mailto:marinamarina230679@gmail.com">marinamarina230679@gmail.com</a>	099) 959 58 79	20.06.1985	23.08.2020	Доцент кафедри	Google Scholar, ORCID
7	Нестеренко	Тетяна	Миколаївна	<a href="mailto:poltava.tanya.nesterenko@gmail.com">poltava.tanya.nesterenko@gmail.com</a>	(050) 633 16 49	11.07.1977	15.06.2015	Доцент кафедри	Google Scholar, Scopus, F
8	Педченко	Лариса	Олексіївна	<a href="mailto:pedchenkomm@ukr.net">pedchenkomm@ukr.net</a>	(097) 584 16 51	15.04.1990	17.08.2018	доцент кафедри	Google Scholar, Scopus, V
9	Педченко	Михайло	Михайлович	<a href="mailto:pedchenkomm@ukr.net">pedchenkomm@ukr.net</a>	+38 (097) 590 52 44	18.07.1972	19.06.2020	Доцент кафедри	Google Scholar, Scopus, V
10	Педченко	Назар	Михайлович	<a href="mailto:jashsfenix@ukr.net">jashsfenix@ukr.net</a>	+38 (096) 967 96 70	08.08.1995	19.12.2019	Асистент кафедри	Scopus, ORCID
*	(№)								

Рис. 3.2 Таблиця «Штатний розпис» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Посади» (Рис. 3.3) містить такі поля:

- код посади (тип даних – лічильник);
- назва посади (тип даних – текстовий);
- посадовий оклад (тип даних – грошовий).

Код посади	Посада	Посадовий оклад
1	Професор	15 000,00 €
2	Доцент	10 500,00 €
3	Асистент	8 500,00 €
(№)		

Рис. 3.3 Таблиця «Посади» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Відпустка» (Рис. 3.4) містить такі поля:

- код відпустки (тип даних – лічильник);
- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних – числовий;
- дата початку, дата закінчення (тип даних – дата/час);
- тип відпустки (тип даних – текстовий).

Код відпустки	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата початку	Дата закінчення	Тип відпустки
1	Цветкович	Бранімір	Андрійович	12.06.2023	12.07.2023	Щорічна
2	Зезекало	Іван	Гаврилович	16.09.2023	16.10.2023	Щорічна
3	Дмитренко	Вікторія	Іванівна	20.06.2023	20.07.2023	Щорічна
4	Ларцева	Ірина	Ігорівна	06.05.2023	06.06.2026	у зв'язку з пологами та відпустка для догляду за дитиною
5	Михайловська	Олена	Володимирівна	25.08.2023	25.09.2023	Щорічна
6	Петруняк	Марина	Валентинівна	04.03.2023	04.04.2023	Щорічна
7	Нестеренко	Тетяна	Миколаївна	14.10.2023	14.11.2013	Щорічна
8	Педченко	Лариса	Олексіївна	18.01.2023	19.02.2026	у зв'язку з пологами та відпустка для догляду за дитиною
9	Педченко	Михайло	Михайлович	29.07.2023	29.08.2023	Щорічна
10	Педченко	Назар	Михайлович	10.05.2023	10.06.2023	Щорічна
(№)						

Рис. 3.4 Таблиця «Відпустка» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Освіта» (Рис. 3.5) містить такі поля:

- код (тип даних – лічильник);
- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних – числовий;
- назва закладу, № диплома про освіту, науковий ступінь, вчене звання, наукові бази (тип даних – текстовий).

Код сі	Прізвище	Ім'я	По батькові	Назва закладу	Науковий ступінь
1	Цветковіч	Бранімір	Андрійович	Фізико-математичний факультет Університету Загребу та Белграду	Професор кафедри нафтогазової інженерії та технологій
2	Зезекало	Іван	Гаврилович	Технологія неорганічних речовин та хімічних добрив	Професор кафедри нафтогазової інженерії та технологій
3	Дмитренко	Вікторія	Іванівна	Полтавський державний педагогічний університет ім. В.Г. Короленка	доцент кафедри хімії
4	Ларцева	Ірина	Ігорівна	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	Доцент кафедри нафтогазової інженерії та технологій
5	Михайловська	Олена	Володимирівна	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	Доцент кафедри нафтогазової інженерії та технологій
6	Петруняк	Марина	Валентинівна	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	Доцент кафедри нафтогазової інженерії та технологій
7	Нестеренко	Тетяна	Миколаївна	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	Доцент кафедри нафтогазової інженерії та технологій
8	Педченко	Лариса	Олексіївна	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	доцент кафедри нафтогазової інженерії та технологій Нау
9	Педченко	Михайло	Михайлович	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	Доцент кафедри нафтогазової інженерії та технологій
10	Педченко	Назар	Михайлович	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	Асистент кафедри нафтогазової інженерії та технологій
*	(№)				

Рис. 3.5 «Освіта» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Лікарняні» (Рис. 3.6) містить такі поля:

- код (тип даних – лічильник);
- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних – числовий;
- дата початку, дата закінчення (тип даних – дата/час).

Код	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата початку	Дата закінчення	Щелкните для добавления
1	Цветкович	Бранімір	Андрійович	10.11.2022	15.11.2022	
2	Зезекало	Іван	Гаврилович	20.05.2023	27.05.2023	
3	Дмитренко	Вікторія	Іванівна	18.02.2021	26.03.2021	
4	Ларцева	Ірина	Ігорівна	14.09.2022	23.09.2022	
5	Михайловська	Олена	Володимирівна	24.03.2023	05.04.2023	
6	Петруняк	Марина	Валентинівна	07.12.2022	17.12.2022	
7	Нестеренко	Тетяна	Миколаївна	21.06.2021	02.06.2021	
8	Педченко	Лариса	Олексіївна	23.04.2022	05.05.2022	
9	Педченко	Михайло	Михайлович	05.09.2023	15.09.2023	
10	Педченко	Назар	Михайлович	13.10.2022	22.10.2022	

Рис. 3.6 Таблиця «Лікарняні» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Потім була розроблена схема даних, яка має такий вигляд (Рис. 3.7).

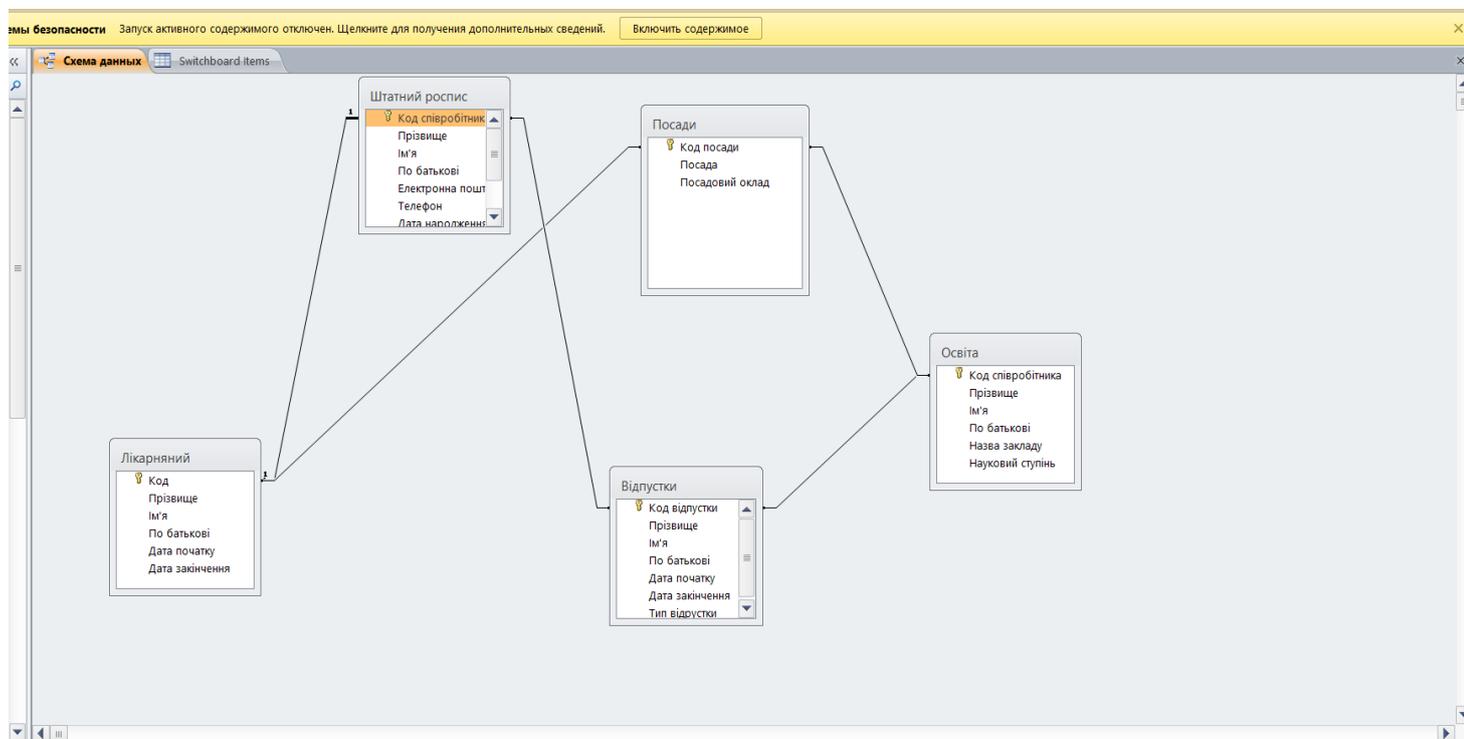


Рис. 3.7 Схема бази даних «Кадрового складу»

Розроблено автором

Наступним були створені такі види запитів у базі даних:

1. Запит «Вік кадрового складу» (Рис. 3.8, 3.9). були обрані поля для впровадження даної ідеї «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата народження», потім використовувалася формула «Year ( Date ( ) ) \* Year ( [Штатний розпис]![Дата народження] )»

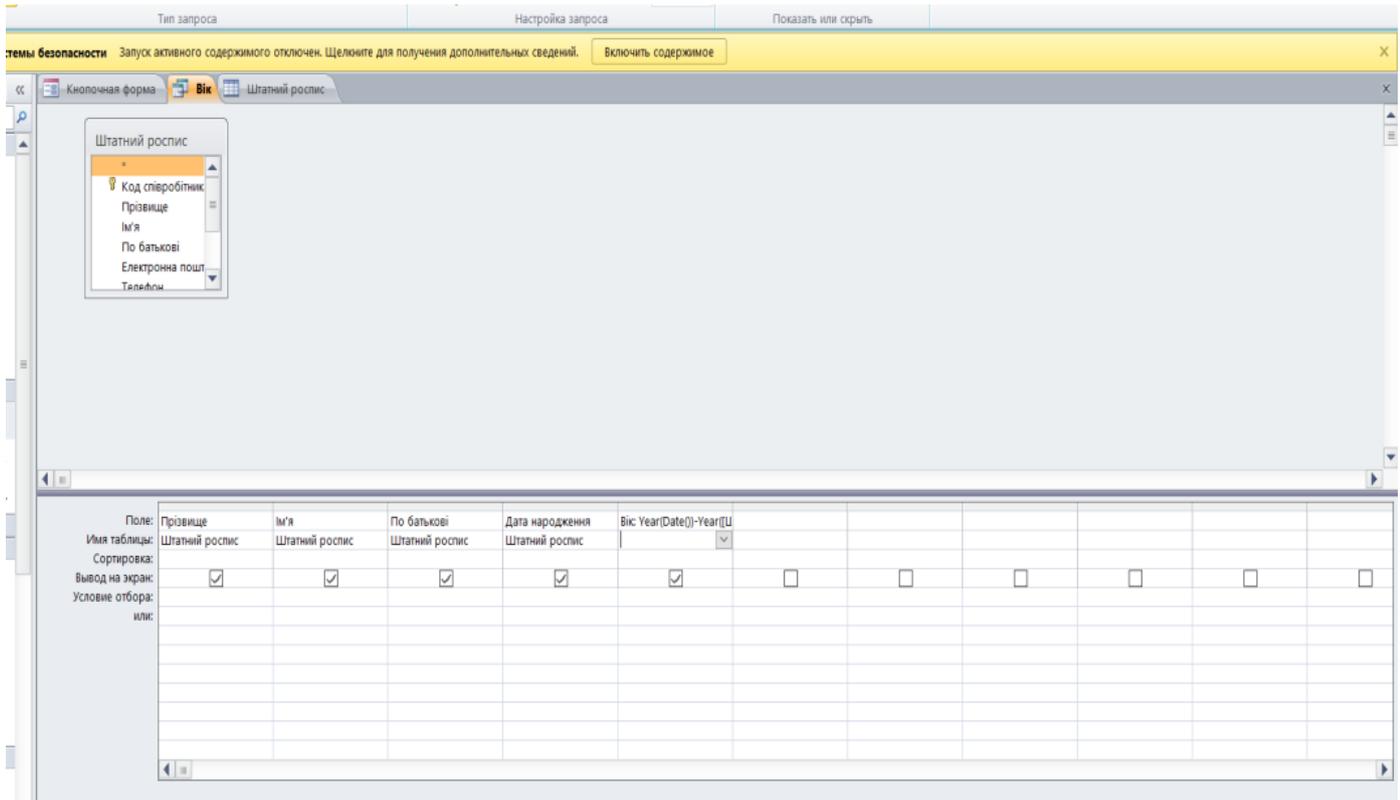


Рис. 3.8 Запит «Вік кадрового складу» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Вік
Цветкович	Бранімір	Андрійович	23.03.1954	70
Зезекало	Іван	Гаврилович	18.09.1960	64
Дмитренко	Вікторія	Іванівна	05.10.1979	45
Ларцева	Ірина	Ігорівна	07.08.1983	41
Михайловська	Олена	Володимирівна	12.02.1975	49
Петруняк	Марина	Валентинівна	20.06.1985	39
Нестеренко	Тетяна	Миколаївна	11.07.1977	47
Педченко	Лариса	Олексіївна	15.04.1990	34
Педченко	Михайло	Михайлович	18.07.1972	52
Педченко	Назар	Михайлович	08.08.1995	29

Рис. 3.9 Запит «Вік кадрового складу» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

2. Запит «Пошук співробітника за прізвищем» (Рис. 3.10, 3.11), були обрані поля для впровадження даної ідеї «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата народження», «Телефон», «Посада», «Посадовий оклад», потім був використаний параметр «[Введіть прізвище, ім'я, по батькові співробітника]».

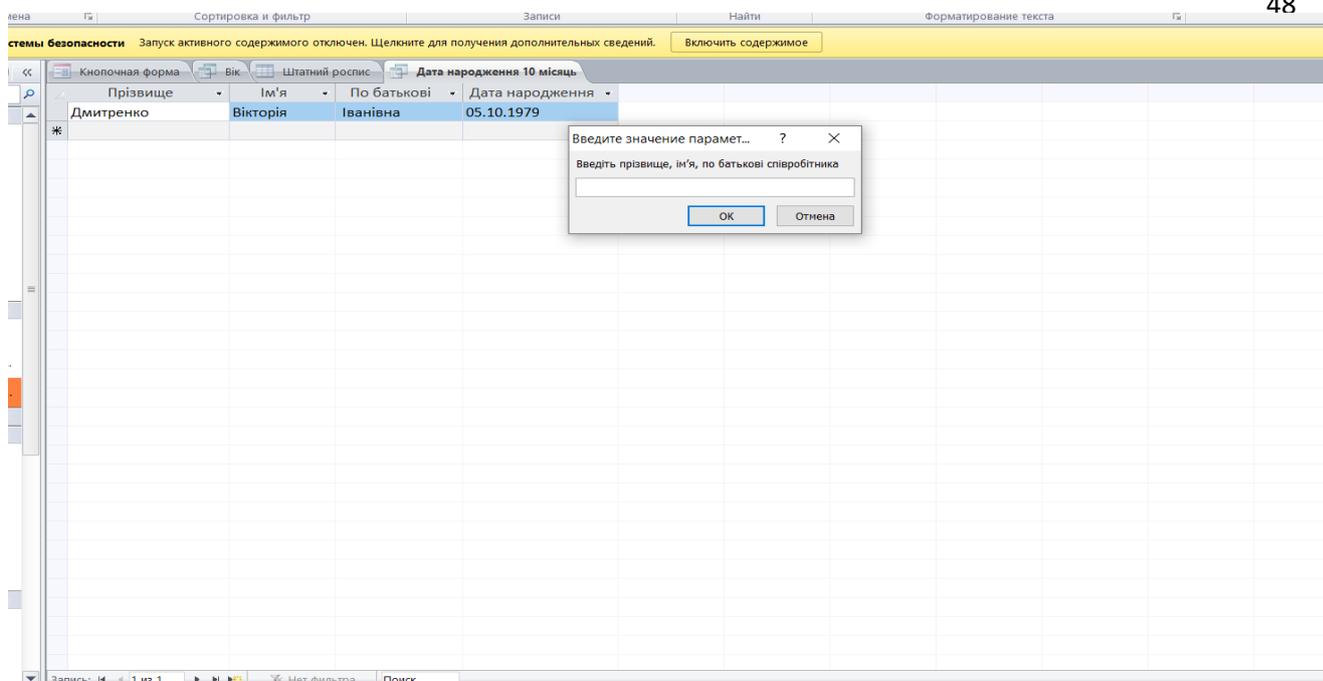


Рис. 3.10 Запит «Пошук співробітника за прізвищем» в режимі виконання

Розроблено автором

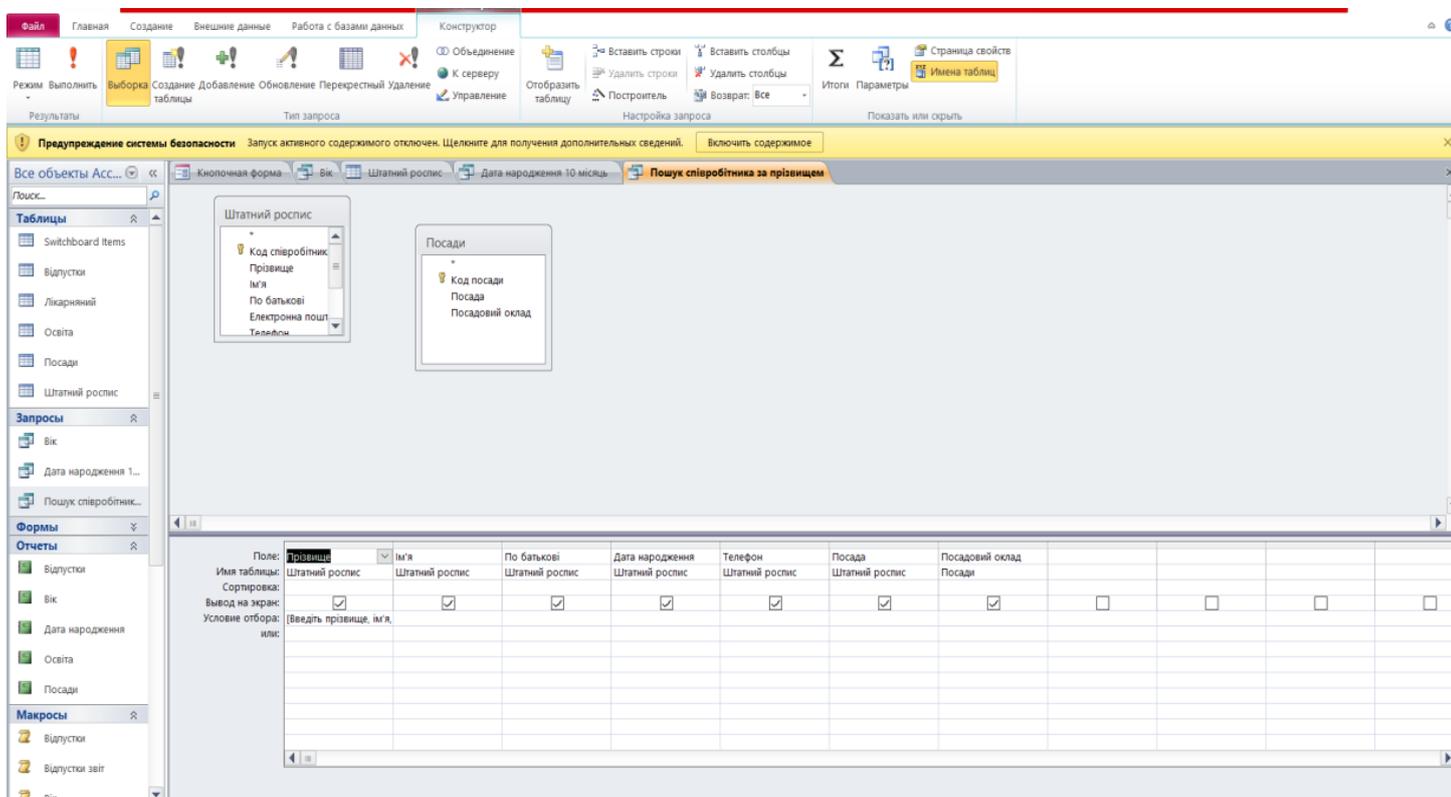


Рис. 3.11 Запит «Пошук співробітника за прізвищем» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

3. Запит «Дата народження (10 місяць)» (Рис. 3.12, 3.13), були обрані поля для впровадження даної ідеї «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата народження», потім був використаний параметр Like «\*.10.\*».

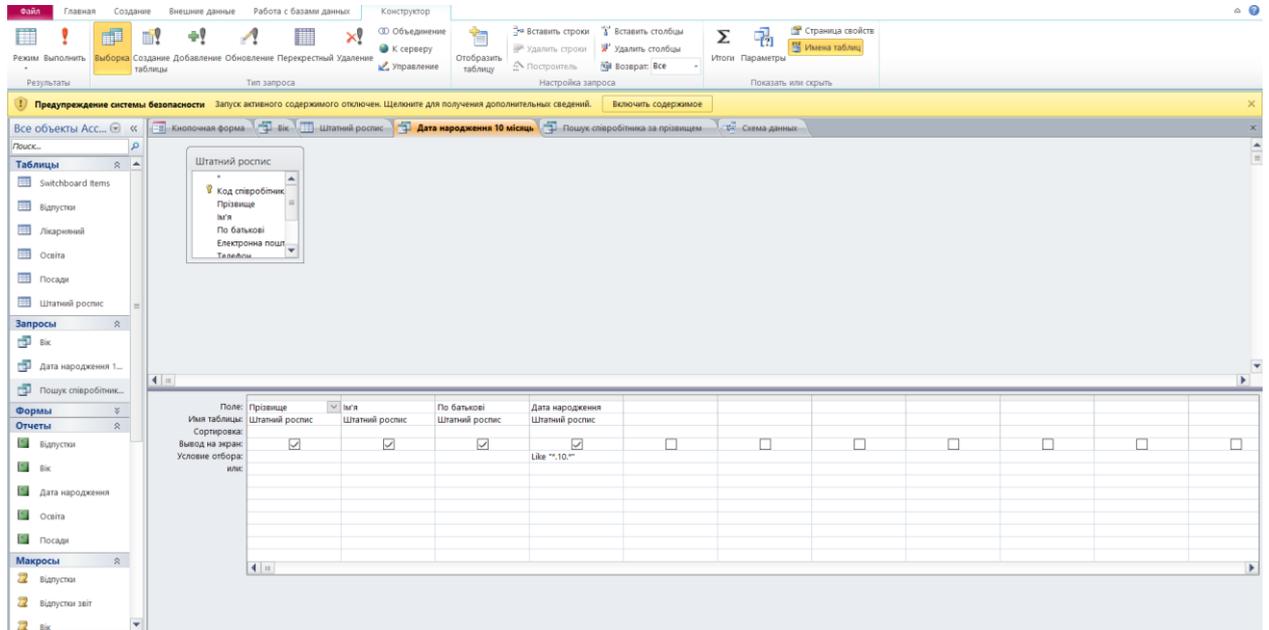


Рис. 3.12 Запит «Дата народження (10 місяць)» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

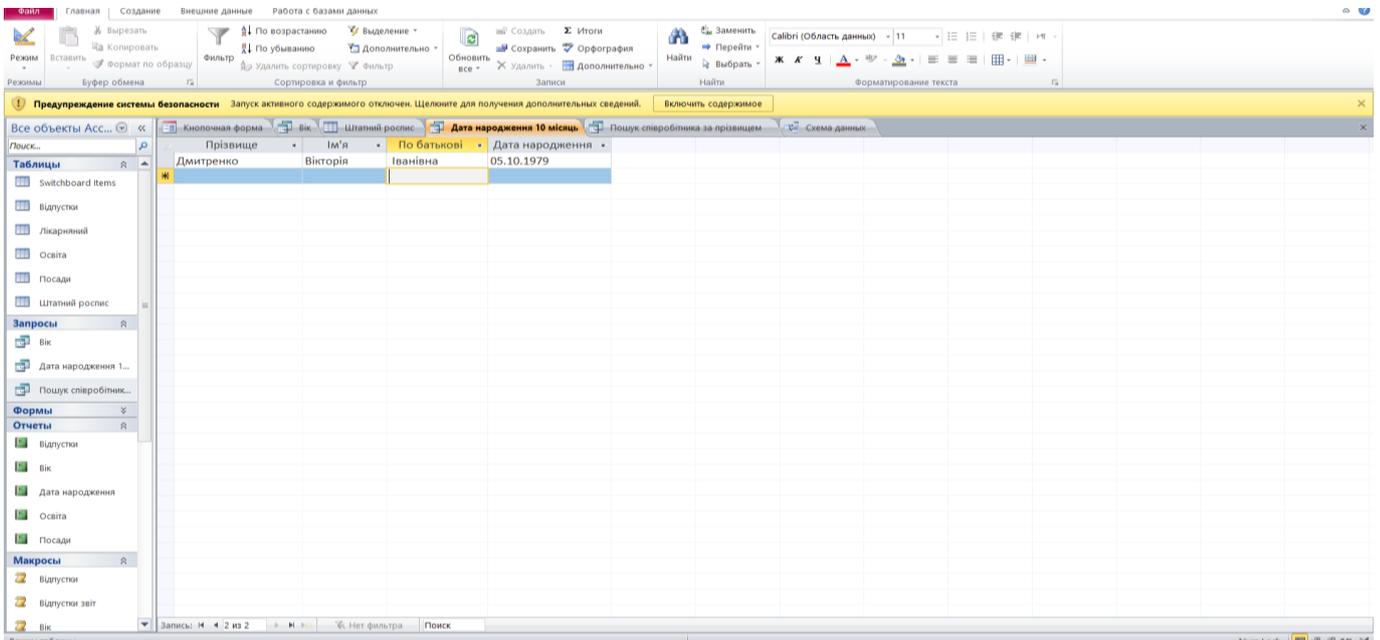


Рис. 3.13 «Дата народження (10 місяць)» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Наступним етапом були створені форми та відредаговані відповідно до визначеного алгоритму: «Штатний розпис» (Рис. 3.14), «Відпустка», «Освіта», «Лікарняні».

У базі даних «Кадровий склад» було розроблено 7 форм, після застосування «Майстра форм» редагувалися за допомогою режиму «Конструктор».

Головна форма «Штатний розпис» показує підпорядковані їй форми та має такий вигляд (Рис. 3.14).

Штатний розпис	
Код співробітника:	
Прізвище:	Цветкович
Ім'я:	Бранімір
По батькові:	Андрійович
Електронна пошта:	brelleb@gmail.com
Телефон:	(067) 624 80 29
Дата народження:	23.03.1954
Дата прийняття:	19.02.2008
Посада:	Професор кафедри
Наукові бази:	Google Scholar, Scopus, LinkedIn

(Рис. 3.14) Форма «Штатний розпис» в режимі відображення

Розроблено автором

Освіта	
Код співробітника:	
Прізвище:	Цветкович
Ім'я:	Бранімір
По батькові:	Андрійович
Назва закладу:	Фізико-математичний факультет Університету Загребу та Белграду
Науковий ступінь:	Професор кафедри нафтогазової інженерії та технологій

Рис. 3.15. Форма «Освіта»

Розроблено автором

Відпустки

Код відпустки:

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Дата початку:

Дата закінчення:

Тип відпустки:

Навігаційні кнопки: < > &copy;

Статус: Записи: 1 из 10. Нет фильтра. Поиск

Рис.3.16 Форма «Відпустки»

Розроблено автором

Лікарняний

Область даних

Код:

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Дата початку:

Дата закінчення:

Навігаційні кнопки: < > &copy;

Примечание формы

Рис. 3.17 Форма «Лікарняний» в режимі «Конструктора»

У базі даних «Склад кафедри» зображено 5 звітів на основі таблиць та запитів. Звіти були створені за допомогою «Майстра створення звітів» з подальшим редагуванням в режимі «Конструктор».

Звіт не може отримувати необхідні дані з бази даних і відтворення їх у зручному для розпізнавання форматі. Крім того, вони відкривають широкі можливості для узагальнення та аналізу інформації.

Особливістю будь-якого звіту є можливість перегляду записів з одного або невеликої таблиці. При створенні звітів ми використовували різні стилі оформлення, щоб забезпечити максимальну чіткість відбиття даних.

Таким способом було створено звіти «Вік» (Рис. 3.18), «Дата народження» (Рис. 3.19), «Посади» (Рис. 3.20), «Відпустка» (Рис. 3.21), (Рис. 3.23), «Освіта» (Рис. 3.24).

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Вік
Цесткович	Бранімір	Андрійович	23.03.1954	70
Зезекало	Іван	Гаврилович	18.09.1960	64
Дмитренко	Вікторія	Іванівна	05.10.1979	45
Ларцева	Ірина	Ігорівна	07.08.1983	41
Михайловська Михайловська Олена Володимирівна	Олена	Володимирівна	12.02.1975	49
Петруняк	Марина	Валентинівна	20.06.1985	39
Нестеренко	Тетяна	Миколаївна	11.07.1977	47
Педченко	Лариса	Олексівна	15.04.1990	34
Педченко	Михайло	Михайлович	18.07.1972	52
Педченко	Назар	Михайлович	08.08.1995	29

Рис. 3.18 Звіт «Вік» в режимі «Представлення звітів»

Розроблено автором

Пошук співробітника за прізвищем | Схема даних | Відпустки | **Дата народження** | Посади | Освіта | Вік | Штатний розпис | Освіта | Відпустки | Лікарняний

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34

**Дата народження 10 місяць**      =Date()  
=Time()

Верхній колонтитул

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження
Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження

Нижній колонтитул      ="Страница "& [Page] & " из " & [Pages]

Примечание отчета

=Count(\*)

Рис. 3.19 Звіт «Дата народження» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

Безопасности | Запуск активного содержимого отключен. Щелкните для получения дополнительных сведений. | Включить содержимое

Пошук співробітника за прізвищем | Схема даних | Відпустки | Дата народження | **Посади** | Освіта | Вік | Штатний розпис | Освіта | Відпустки | Лікарняний

**Посади**      четверг, 11 январь 2024 г.  
14:04:58

Код посади	Посада	Посадовий оклад
1	Професор	15 000,00 ₴
2	Доцент	10 500,00 ₴
3	Асистент	8 500,00 ₴
		34 000,00 ₴

Страница 1 из 1

Рис. 3.20. Звіт «Посади» в режимі редагування

Розроблено автором

Безопасности Запуск активного содержимого отключен. Щелкните для получения дополнительных сведений. Включить содержимое

Поиск співробітника за прізвищем Схема даних Відпустки Дата народження Посади Освіта Вік Штатний розпис Освіта Відпустки Лікарняний

**Відпустки** четверг, 11 январь 2024 г. 14:00:55

Код відпустки	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата початку	Дата закінчення	Тип відпустки
1	Цвєткович	Бранімір	Андрійович	12.06.2023	12.07.2023	Щорічна
2	Зезекало	Іван	Гаврилович	16.09.2023	16.10.2023	Щорічна
3	Дмитренко	Вікторія	Іванівна	20.06.2023	20.07.2023	Щорічна
4	Ларцева	Ірина	Ігорівна	06.05.2023	06.06.2026	у зв'язку з пологами та відпустка для догляду за дитиною
5	Михайловська	Олена	Володимирівна	25.08.2023	25.09.2023	Щорічна
6	Петруняк	Марина	Валентинівна	04.03.2023	04.04.2023	Щорічна
7	Нестеренко	Тетяна	Миколаївна	14.10.2023	14.11.2013	Щорічна
8	Педченко	Лариса	Олексіївна	18.01.2023	19.02.2026	у зв'язку з пологами та відпустка для догляду за дитиною
9	Педченко	Михайло	Михайлович	29.07.2023	29.08.2023	Щорічна
10	Педченко	Назар	Михайлович	10.05.2023	10.06.2023	Щорічна

10

Страница 1 из 1

Num Lock

Рис. 3.21. Звіт «Відпустки» в режимі друку

Розроблено автором

Робота бази даних «Microsoft Access» завершили, створивши форму основної кнопки «Кнопочна форма», яка служить головним меню (Рис. 3.22).

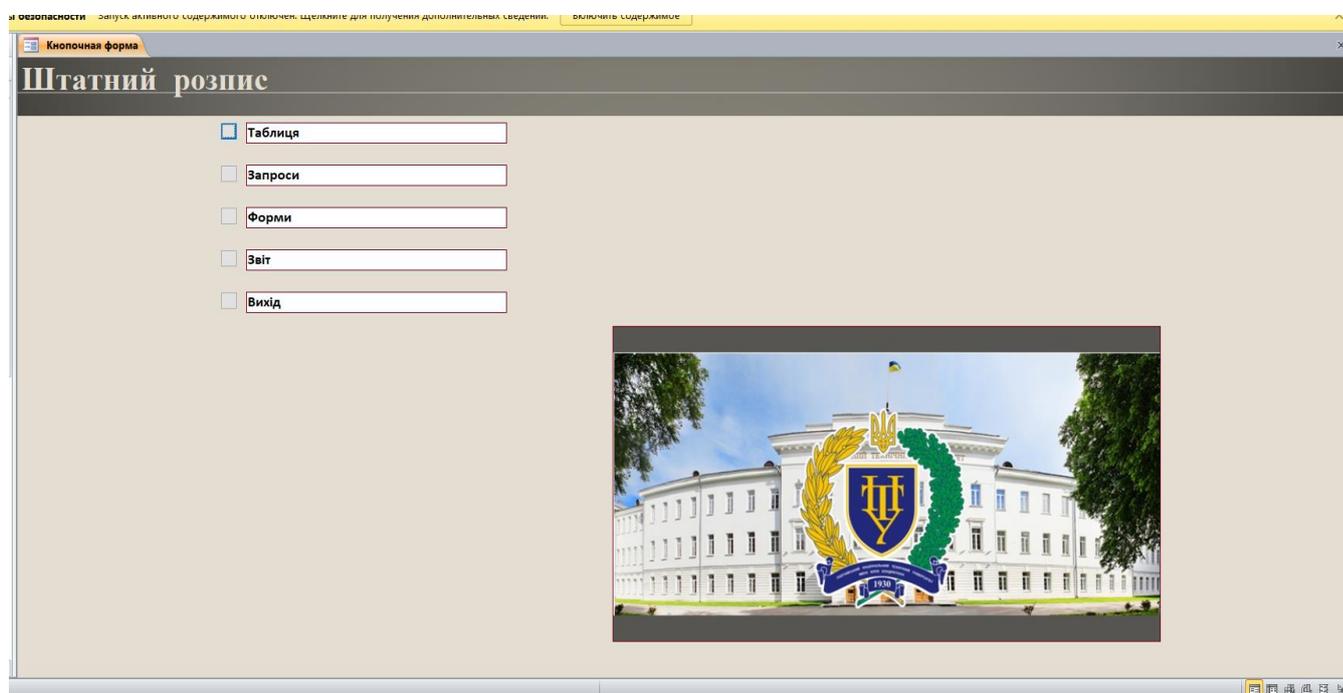


Рис. 3.22 Головна форма «Кадровий склад кафедри університету»

Отже, на базі програми «MS Access 2007» нами розроблено інформаційну систему для автоматизації обліку кадрів нафтогазової

інженерії та технологій Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Система дозволяє:

- керувати електронними кадровими справами;
- відстежувати кар’єрний розвиток співробітників;
- оперативно отримувати дані про працівників підрозділу та скоротити час на пошук інформації про персонал;
- дати можливість керівникам підрозділів приймати своєчасні та обґрунтовані управлінські рішення;
- удосконалити процес обліку інформації про працівників відділу;
- оптимізувати щоденну роботу спеціалістів відділу при плануванні відпусток, оформлення відряджень, доручень, звітів тощо.

Для ефективного використання інформаційних систем управління персоналом на базі MS Access можна рекомендувати такі кроки та підходи:

- 1) ознайомити співробітників відділу з інтерфейсом MS Access та надати їм базові навички роботи з програмою;
- 2) розробити посібники користувача та навчальні матеріали, що пояснюють основні функції та процеси системи;
- 3) створити систему для забезпечення безпеки даних та обмеження доступу до конфіденційної інформації;
- 4) забезпечити можливість для індивідуального навчання та консультацій, щоб допомогти користувачам вирішувати конкретні завдання та ситуації;
- 5) навчити користувачів створювати звіти та аналітичні інструменти для ефективного відстеження та аналізу даних;
- 6) підтримувати систему в актуальному стані, надаючи користувачам оновлення, виправлення помилок та технічну підтримку користувачам;
- 7) розглянути можливість залучення експертів та консультантів, які мають досвід використання MS Access і можуть надати подальшу професійну підтримку.

Ці практичні кроки допоможуть покращити навички користувачів для ефективного використання інформаційних систем та оптимального використання MS Access в університеті.

## ВИСНОВКИ

Результати вирішених дослідницьких завдань дають підстави сформулювати такі висновки:

1. Проведений теоретичний аналіз наукової літератури підтверджує, що основною метою кадрового відділу є забезпечення ефективного управління персоналом установи. Загальна організаційна структура відділу кадрів включає такі підрозділи як адміністрування персональних даних, управління трудовими відносинами, корпоративна комунікація, адміністративна підтримка, консультування співробітників. До основних функцій відділу кадрів відносять підбір персоналу, оцінку та розвиток співробітників, управління винагородами та компенсаціями, управління трудовими відносинами, адміністрування персональних даних, розвиток корпоративної культури, вирішення проблем та консультування тощо. У своїй роботі відділ кадрів регламентується Положенням про кадрову службу.

2. У дослідженні було розглянуто документаційне забезпечення обліку та руху кадрів, воно спрямоване на організацію роботи щодо забезпечення підбору, розміщення, вивчення і використання кадрів, участь у формуванні трудового колективу, створення кадрового резерву і роботу з ним, організацію системи обліку кадрів, аналіз плинності кадрів і т.п. У сучасних умовах сформувалися нові напрямки роботи, які свідчать про значне зростання ролі кадрової служби. Вона разом з керівниками інших структурних підрозділів розробляє кадрову політику й плани її реалізації з урахуванням умов на майбутній період і вносить пропозиції на розгляд керівництву організації.

3. У роботі проаналізовано програмні продукти для автоматизації роботи відділу кадрів, зокрема хмарні програмні додатки HCM SAP SuccessFactors та пакет програм HCM Oracle HCM Cloud, поширене українське програмне забезпечення для подання звітності M.E.Doc, систему управління процесами для компаній та установ різних розмірів Workday HCM, додаток для управління інформацією про заробітну плату ADP

Workforce Now, американське програмне забезпечення для роботи з персоналом BambooHR, хмарну систему управління людськими ресурсами Zoho People та інші. Розглянуті програмні продукти забезпечують автоматизацію основних бізнес-процесів організації, у тому числі управління персоналом, та налаштовуються під потреби підприємства.

4. Проведений аналіз дозволив визначити організаційну систему Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», серед яких основними є навчально-науковий інститут архітектури, будівництва та землеустрою, навчально-науковий інститут нафти і газу, навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права, навчально-науковий інститут інформаційних технологій та робототехніки, факультет філології, психології та педагогіки, факультет фізичної культури та спорту, кафедра військової підготовки, два коледжі. Основні складові організаційної системи університету включають в себе кілька рівнів управління та забезпечують ефективне функціонування закладу. Одним з найважливіших структурних підрозділів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є відділ кадрів, який підпорядковується ректору. У відділі по роботі з персоналом існує велика кількість документів, які потрібно обробляти щоденно. Електронний документообіг, який використовують у кадровому діловодстві значно полегшує роботу та уможлиблює збереження й обробку великої кількості інформації, автоматизацію процесу зберігання документів, а також швидкий доступ до необхідної інформації.

5. З огляду на мету та завдання дослідження, у роботі запропоновано шляхи оптимізації документаційного забезпечення обліку та руху кадрів на основі СУБД «Microsoft Access», було створено інформаційну систему кадрового обліку, спрямовану на покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі установи, яку можна використовувати з метою формування особових справ співробітників і ведення табеля обліку робочого часу. Програма забезпечить більш повне

уявлення даних про кадрові дані на всіх рівнях, скоротить час пошуку інформації по персоналу, прискорить підготовку документів, графіків відпусток і штату організації, допоможе у прийнятті офіційних рішень з кадрових питань та значно підвищить продуктивність процесу управління персоналом.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ТА ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Відділи університету. URL: [https://er.chdtu.edu.ua/bitstream/ChSTU/2316/4/44\\_48.pdf](https://er.chdtu.edu.ua/bitstream/ChSTU/2316/4/44_48.pdf) (дата звернення 01.11.2023)
2. Вирішення проблем консультування. URL: <http://mhpk.edu.poltava.ua/news> (дата звернення 01.11.2023)
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2010. - 480 с.
4. Давиденко С. Т., Сидоренко О. В., Лебідь Н. І. Організаційна система відділу кадрів. підручн. Київ. Центр навчальної літератури, 2020. 153 с.
5. Дмитренко Р. О, Поліщук М. К. Покращення ефективності та вдосконалення автоматизації роботи в кадровому відділі. Підручн. Київ. Центр навчальної літератури, 2020. 153 с.
6. Документи про відпустки та відсутність. URL: [https://ecopolitic.com.ua/ua/comments/page/2/?id=566&tax=post\\_tag](https://ecopolitic.com.ua/ua/comments/page/2/?id=566&tax=post_tag) (дата звернення 02.11.2023)
7. Документи про медичне обстеження. URL: [https://ic.ac.kharkov.ua/nauk\\_rob/konfer/konfer/KIS-2021/KIS-2021\\_tezy.pdf](https://ic.ac.kharkov.ua/nauk_rob/konfer/konfer/KIS-2021/KIS-2021_tezy.pdf) (дата звернення 05.11.2023)
8. Документи про оцінку роботи. URL: <http://academy.gov.ua/pages/dop/137/files/60d988d8-f7ce-4b5e-82b1-53a7868cca23.pdf> (дата звернення 10.11.2023)
9. Документація відділу кадрів. URL: <http://reposit.nupp.edu.ua/handle/PoltNTU/8322> (дата звернення 02.11.2023)
10. Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів. URL: <https://www.kadrovik.ua/product-category/poslugi/rozroblennya-kadrovih-dokumentiv> (дата звернення 06.11.2023)

11. Загальна характеристика відділу кадрів. URL: <https://udpu.edu.ua/cadre> (дата звернення 12.11.2023)
12. Забезпечення соціальної рівноваги. URL: [http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/host/viking/db/ftp/univ/apmv/apmv\\_2010\\_088\\_01.pdf](http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/host/viking/db/ftp/univ/apmv/apmv_2010_088_01.pdf) (дата звернення 02.12.2023)
13. Задачі відділу кадрів. URL: <http://rmv.nupp.edu.ua/news/view/url/innovation-market-2019> (дата звернення 20.11.2023)
14. Івановська К. С., Радченко Н. А. Діяльність кадрової служби установи. За заг. Л. В. Пономаренко; Видавництво національного університету «Острозька академія». Острог, 2009. 181 с.
15. Історія університету. URL: <https://nupp.edu.ua/page/istoriya.html> (дата звернення 15.11.2023)
16. Кадрова політика установи. URL: <https://knute.edu.ua/blog/read/?pid=71&uk=> (дата звернення 12.12.2023)
17. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М.
18. Кадрова служба діловодства. URL: [https://dspace.nuft.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/33227/1/051\\_Kopus%20Artem%20Oleksandrovykh.pdf](https://dspace.nuft.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/33227/1/051_Kopus%20Artem%20Oleksandrovykh.pdf) (дата звернення 23.11.2023)
19. Кадрове діловодство. URL: <http://poltava.archives.gov.ua/novyny?start=120> (дата звернення 30.11.2023)
20. Матліна. – Х. : Нац. Аерокосм. Ун-т. «Харк. Авіа. Ін.-т.», 2009. – 75 с.
21. Напрямки роботи, які свідчать про значне зростання ролі кадрової служби. URL: <https://www.nusta.edu.ua/en/2021/11/26/video-podorozh-storinkamy-istoriyi-universytetu> (дата звернення 25.12.2023)
22. Номенклатура справ. URL: [http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/7046/1/Dissertation\\_Onipko.pdf](http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/7046/1/Dissertation_Onipko.pdf) (дата звернення 14.12.2023)

23. Оберемко А. «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи»: матеріали VIII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 23 листопада 2023 р. / редкол. : І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2023. С. 197 – 202.

24. Обробка документів. URL: <http://mhpk.edu.poltava.ua/news> (дата звернення 27.11.2023)

25. Організаційна структура відділу кадрів установи та підприємства. URL: [http://referatnik.com/referats/ekonomika\\_pidpriemstva/1986.html](http://referatnik.com/referats/ekonomika_pidpriemstva/1986.html) (дата звернення 26.11.2023)

26. Організаційна система Національного університету. URL: [http://doc.nupp.edu.ua/documents/index?Documents\\_page=21](http://doc.nupp.edu.ua/documents/index?Documents_page=21) (дата звернення 22.11.2023)

27. <https://referat.co/ref/735405/read?p=3> (дата звернення 15.11.2023)

28. Підрозділи університету. URL: <https://nupp.edu.ua/page/biznes-inkubator.html> (дата звернення 01.12.2023)

29. Постійне удосконалення форм і методів управління кадрами. URL: <http://academy.gov.ua/pages/dop/137/files/60d988d8-f7ce-4b5e-82b1-53a7868cca23.pdf> (дата звернення 31.11.2023)

30. Про кадрові документи. URL: <https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/m/catalog/download/176/128/554-1?inline=1> (дата звернення 20.12.2023)

31. Про підрозділ управління. URL: <https://chasprava.com.ua/index.php/journal/article/download/749/700> (дата звернення 23.11.2023)

32. Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» : Указ Президента України від 28.04.2017 URL:<https://www.president.gov.ua/documents/1332017-21850>

33. Функції відділу кадрів. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/retrieve/17879> (дата звернення 11.12.2023)

34. Програмні продукти для автоматизації роботи відділу кадрів.  
URL: <https://referat.co/ref/735405/read?p=3> (дата звернення 04.12.2023)
35. Програмний продукт BambooHR. URL:  
<http://academysps.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/Navchal-nij-kontent-11.pdf>  
(дата звернення 20.12.2023)
36. Програмний продукт M.E.Doc. URL:  
[https://www.wunu.edu.ua/opp/licenzuvannya\\_acredutatsia/acr\\_1br/2023/didu/Vido-mosti\\_pro\\_samoostiniuvannia\\_DID.pdf](https://www.wunu.edu.ua/opp/licenzuvannya_acredutatsia/acr_1br/2023/didu/Vido-mosti_pro_samoostiniuvannia_DID.pdf) (дата звернення 16.12.2023)
37. Програмний продукт MS Access. URL:  
<https://nupp.edu.ua/page/naukova-robota-kafedri-fizichnoi-kulturi-ta-sportu-fakultetu-fizichnoi-kulturi-ta-sportu.html> (дата звернення 24.11.2023)
38. Програмний продукт Oracle HCM Cloud. URL:  
[https://ecopolitic.com.ua/ua/comments/page/2/?id=566&tax=post\\_tag](https://ecopolitic.com.ua/ua/comments/page/2/?id=566&tax=post_tag) (дата звернення 05.12.2023)
39. Програмний продукт SAP SuccessFactors. URL:  
<https://ukr.khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/12/zvit-pro-naukovo-doslidnu-robotu-kafedry-za-2021-rik.pdf> (дата звернення 19.12.2023)
40. Програмний продукт Workday HCM. URL:  
<http://reposit.nupp.edu.ua/handle/PolNTU/3696> (дата звернення 15.12.2023)
41. Програмний продукт Zoho People. URL:  
<https://nupp.edu.ua/news/vikladachi-universitetu-i-koledzhu-proyshli-kurs-pidvishchennya-kvalifikatsii.html> (дата звернення 29.12.2023)
42. Система управління безпекою праці (EHS). URL:  
<https://nupp.edu.ua/page/kafedra-psikhologii-ta-pedagogiki.html> (дата звернення 13.12.2023)
43. Система управління безпекою праці (EHS). URL:  
<https://nupp.edu.ua/page/kafedra-psikhologii-ta-pedagogiki.html> (дата звернення 18.12.2023)

44. Система управління вакансіями. URL: <http://reposit.nupp.edu.ua/handle/PolNTU/481?mode=full> (дата звернення 05.12.2023)
45. Система управління витратами на персонал. URL: <https://ronl.org/referaty/mezhdunarodnye-otnosheniya/152648> (дата звернення 05.11.2023)
46. Система управління електронними платформами (EPM). URL: [http://eadnurt.diit.edu.ua/bitstream/123456789/12701/3/Krasokha\\_dyp\\_2020.pdf](http://eadnurt.diit.edu.ua/bitstream/123456789/12701/3/Krasokha_dyp_2020.pdf) (дата звернення 21.12.2023)
47. Системи навчання і розвитку. URL: [https://www.wunu.edu.ua/opp/licenzuvannya\\_acredutatsia/acr\\_1br/2023/didu/Vidomosti\\_pro\\_samoostiniuvannia\\_DID.pdf](https://www.wunu.edu.ua/opp/licenzuvannya_acredutatsia/acr_1br/2023/didu/Vidomosti_pro_samoostiniuvannia_DID.pdf) (дата звернення 02.12.2023)
48. Склад кафедри. URL: <https://nupp.edu.ua/page/sklad-kafedri-naftogazovoi-inzhenerii-ta-tehnologii.html> (дата звернення 03.12.2023)
49. Специфіка роботи відділу кадрів. URL: <https://nupp.edu.ua/news/prezident-i-akademiki-nan-ukraini-privitali-poltavsku-politehniku-z-yuvileem.html> (дата звернення 26.11.2023)
50. Структура університету. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/handle/PolNTU/12271> (дата звернення 23.12.2023)
51. Формування резерву кадрів. URL: [http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/7046/1/Dissertation\\_Onipko.pdf](http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/7046/1/Dissertation_Onipko.pdf) (дата звернення 09.11.2023)
52. Шляхи оптимізації документаційного забезпечення. URL: <http://hf.nupp.edu.ua/kafedra-ukrayinoznavstva-kultury-ta> (дата звернення 01.12.2023)