

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ЯК ЗАСІБ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОТИ
ВІДДІЛУ КАДРІВ УСТАНОВИ (НА ПРИКЛАДІ ТОВ «ВІОЛА
МЕДТЕХНІКА»)

Студент 4 курсу групи 401-ГД

Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна та справа»

Корунський Володимир
Володимирович

Науковий керівник:
к.філол.н., доцент

Акіншина Ірина Миколаївна

Завідувач кафедри

Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2024

Деканові
факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка
Анні АГЕЙЧЕВІЙ
студента групи 401-ГД
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Корунського Володимира
Володимировича

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Інформаційні технології як засіб оптимізації роботи відділу кадрів установи (на прикладі ТОВ «Віола Медтехніка»).

Науковим керівником прошу призначити кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Акіншину Ірину Миколаївну.

12.02.2024

1. Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. Керівник

Ірина АКІНШИНА

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 БАКАЛАВРУ

Корунському Володимиру Володимировичу

1. Тема роботи: Інформаційні технології як засіб оптимізації роботи відділу кадрів установи (на прикладі ТОВ «Віола Медтехніка»).

Керівник роботи: к.філол.н., доц. Акіншина Ірина Миколаївна

2. Термін подання роботи 12.06.2024 р.

3. Мета й завдання кваліфікаційної роботи полягають в аналізі й розробленні комплексу можливих заходів із вдосконалення інформаційних технологій для оптимізації роботи відділу кадрів установи та підвищення ефективності його функціонування; аналізі досліджень на тему електронного документообігу; дослідженні використання ІТ-технологій у діяльності відділу кадрів; проведенні аналізу діяльності ТОВ «Віола Медтехніка», визначенні основних напрямів, структури та системи організації її роботи; розгляді різноманітних аспектів використання інформаційних технологій у відділі кадрів; виявленні основних недоліків та проблем в роботі відділу кадрів установи, формулюванні пропозиції та рекомендацій щодо покращення його діяльності.

Дата видачі завдання: 20.02.2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	11.03.24– 30.03.24	26 %
2	Аналітична частина	01.04.24 – 25.04.24	38 %
3	Проектна частина	26.04.24 – 18.05.24	36 %
4	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	20.05.24 – 04.06.24	100%
5	Захист роботи	26.06.2024	

Бакалавр _____

Володимир КОРУНСЬКИЙ

Керівник роботи _____

Ірина АКІНШИНА

АНОТАЦІЯ

Корунський В.В. Інформаційні технології як засіб оптимізації роботи відділу кадрів установи (на прикладі ТОВ «Віола Медтехніка»). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024.

У кваліфікаційній роботі розглянуто використання ІТ-технологій у діяльності відділу кадрів сучасних підприємств, проаналізовано роботу та особливості відділу кадрів ТОВ «Віола Медтехніка» та розроблено рекомендації щодо програмного забезпечення.

У ході дослідження визначено важливість автоматизації документообігу; досліджено роль та основні завдання інформаційних технологій у роботі кадрового відділу; проаналізовано роботу відділу кадрів ТОВ «Віола Медтехніка»; розроблено рекомендації щодо покращення програмного забезпечення в діяльності відділу кадрів установи.

Ключові слова: електронний документообіг, інформаційні технології, відділ кадрів, програмне забезпечення.

51 с., 2 рис., 5 табл, 41 джерело.

ABSTRACT

Korunskyi V.V. Information Technologies as a means of optimizing the institution HR department work (on the example of Viola Medtechnika LLC).

Specialty 029 "Information, Library and Archival Studies". National University "Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic", Poltava, 2024.

The qualification work examines the use of IT technologies in the activities of personnel departments of modern enterprises, analyzes the work and features of the personnel department of Viola Medtechnika LLC, and develops recommendations for software.

The study identifies the importance of workflow automation; investigates the role and main tasks of information technologies in the work of the personnel department; analyzes the work of the personnel department of Viola Medtechnika LLC; develops recommendations for improving software in the activities of the institution's personnel department.

Key words: electronic document management, information technologies, personnel department, software.

51 p., 2 fig., 5 tables, 41 sources.

ЗМІСТ

ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У РОБОТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ УСТАНОВИ.....	12
1.1. Електронний документообіг як невід’ємна частина установи.....	12
1.2. Роль та основні завдання інформаційних технологій у роботі кадрового відділу.....	18
Висновки до розділу 1.....	25
РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОДУКТИ В ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ ТОВ «ВІОЛА МЕДТЕХНІКА».....	28
2.1. Організація роботи відділу кадрів ТОВ «Віола Медтехніка».....	28
2.2. Рекомендації щодо програмного забезпечення у відділі кадрів ТОВ «Віола Медтехніка».....	40
Висновки до розділу 2.....	53
ВИСНОВКИ	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	59
ДОДАТКИ	64

ВСТУП

У сучасному світі інформаційні технології відіграють провідну роль у підтримці ефективного управління підприємством. Одним з ключових напрямів застосування цих технологій є їх використання в діяльності відділу кадрів. Відділ кадрів є серцем будь-якої компанії, відповідальним за управління людським капіталом та забезпеченням підприємства кваліфікованим та мотивованим персоналом. Відділ кадрів є одним з ключових підрозділів на будь-якому підприємстві. Саме на нього покладаються різноманітні функції, спрямовані на ефективне управління персоналом та забезпечення оптимальної робочої сили. Основні функції відділу кадрів включають рекрутинг та найм персоналу, організацію прийому на роботу, управління кадровими записами, розвиток персоналу, оцінку та стимулювання працівників, управління відносинами з персоналом та дотримання законодавства. Відділ кадрів вирішує конфлікти, веде переговори з профспілками, а також забезпечує створення сприятливого робочого середовища та позитивних відносин на роботі.

Використання ж інформаційних технологій у роботі відділу кадрів є важливим з кількох причин.

По-перше, інформаційні технології дозволяють автоматизувати багато рутинних процесів, пов'язаних з роботою відділу кадрів та управлінням персоналом. Це включає в себе ведення баз даних про співробітників, облік робочого часу, планування та відслідковування навчання та розвитку, а також розрахунок заробітної плати та соціальних виплат.

По-друге, інформаційні технології забезпечують швидкий доступ до інформації про персонал, що дозволяє відділу кадрів ефективно планувати потреби підприємства у робочій силі, прогнозувати зміни в штаті та вчасно реагувати на них.

По-третє, використання інформаційних технологій сприяє збереженню та організації великого обсягу даних про персонал, що дозволяє аналізувати ці дані для виявлення тенденцій, підвищення ефективності та прийняття кращих управлінських рішень.

Отже, робота спрямована на дослідження використання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів. Вона має на меті проаналізувати сучасні підходи до застосування ІТ-засобів у роботі відділу кадрів та кадровому управлінні, виявити їх переваги та недоліки, а також визначити можливості для подальшого вдосконалення. Саме в цьому полягає **актуальність** обраної нами теми.

Мета – проаналізувати й розробити комплекс можливих заходів із вдосконалення інформаційних технологій для оптимізації роботи відділу кадрів установи та підвищення ефективності його функціонування.

Мета роботи передбачає вирішення таких **завдань**:

- 1) провести аналіз наукових досліджень з теми роботи;
- 2) дослідити використання ІТ-технологій у діяльності відділу кадрів, здійснити оцінку того, як інформаційні технології використовуються в процесі роботи відділу кадрів, їх ефективність та потенційні можливості для вдосконалення;
- 3) провести аналіз діяльності ТОВ «Віола Медтехніка», визначити основні напрями, структуру та систему організації її роботи;
- 4) розглянути різноманітні аспекти використання інформаційних технологій у відділі кадрів, включаючи електронне ведення кадрової документації, автоматизацію процесів управління персоналом, аналіз даних щодо працівників;

5) виявити основні недоліки та проблеми в роботі відділу кадрів ТОВ «Віола Медтехніка», сформулювати пропозиції та рекомендації щодо покращення його діяльності.

Об'єкт дослідження – інформаційні технології в роботі відділу кадрів установи.

Предмет – застосування інформаційних технологій як засобу оптимізації діяльності відділу кадрів установи (на прикладі ТОВ «Віола Медтехніка»).

Методи дослідження. Методологія наукового пошуку базувалася на філософських принципах пізнання, діалектичному, логічному й системному підходах до розгляду процесів електронного документообігу. При розв'язанні завдань, спрямованих на досягнення мети дослідження, у роботі використано сукупність таких загальнонаукових методів, як аналіз та синтез, спостереження, систематизація, узагальнення.

Підґрунтям для проведення дослідження є наукова література, законодавчі та нормативні документи, інформаційні ресурси, фахові періодичні видання, установчі документи ТОВ, національні стандарти з діловодства.

Наукова новизна полягає в комплексному аналізі використання інформаційних систем у роботі відділу кадрів на прикладі ТОВ «Віола Медтехніка», що дозволяє визначити практичне значення таких систем та виявити шляхи їх подальшого вдосконалення.

Результати дослідження мають **практичне значення** для роботи відділу кадрів та можуть бути використані для оптимізації процесів та впровадження нових інформаційних продуктів у відділі кадрів в установах, організаціях, на підприємствах.

Апробація результатів дослідження здійснювалась під час виступу на Днях науки в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та в публікації: Інформаційний складник управління

персоналом у сучасних умовах. *Тези 76-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*. Т. 2 (Полтава, 14 травня – 23 травня 2024 року). Полтава : Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2024. С. 299-300.

Структура роботи. Дослідження складається зі вступу, трьох розділів з підрозділами, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел, що містить 41 найменування. Обсяг роботи становить 51 сторінку.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У РОБОТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ УСТАНОВИ

1.1. Електронний документообіг як невід’ємна частина установи

Максимально швидкий обмін інформацією та збереження і якісна обробка даних мають чи не вирішальне значення для успішної діяльності сучасного підприємства. Зважаючи на це, дуже великого значення в діяльності установ набуває електронний документообіг. Сьогоднішні реалії активного ведення бізнесу вимагають оперативного реагування на зміни. Разом з різноманітними проблемами (економічними, управлінськими, законодавчими), з якими можуть зіштовхнутися підприємства різних галузей, спочатку може здатися що проблема ефективного функціонування документообігу не є надто важливою. Але насправді організація дієвого діловодства є вагомим аспектом для результативної управлінської діяльності підприємства, як на внутрішньому ринку, так і на зарубіжному.

Сучасний світ загалом характеризується постійним обміном інформацією. Документообіг же в свою чергу є однією з основних форм інформаційного обміну. Саме тому, технологічний прогрес зумовив розвиток і документаційних процесів, значно підвищивши ефективність документообігу в цілому. Підвищення ефективності під впливом технологічного розвитку в першу чергу означає автоматизацію роботи з документами та використання засобів різноманітної обчислювальної техніки. По суті ключовою ознакою електронного документообігу є факт створення електронних документів замість паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її обміну.

Електронний документообіг включає в себе зовнішні та внутрішні документи. Системи внутрішнього документообігу забезпечують рух документів між підрозділами організації. У багатьох компаніях фінансові документи перед тим, як вийти назовні, мають бути погоджені з усіма

відповідальними особами, наприклад, представником юридичної служби, головбухом, фінансовим директором. Завдяки можливості налаштувати ланцюг погодження, цей процес прискорюється в рази. Це значно спрощує переміщення та погодження документів, які часто потребують доопрацювання та внесення певних правок [48].

На відміну від внутрішнього, зовнішній електронний документообіг забезпечує можливість обмінюватися юридично значущими документами з партнерами та контрагентами. Тобто це рух документів спрямований назовні. Сучасний сервіс документообігу має забезпечувати можливість інтеграції з обліковою системою користувача, завантаження чи створення документів, підтримку різних форматів електронних документів [46]. Тобто саме через обмін документами здійснюється майже вся взаємодія організації із зовнішнім середовищем. Тому ефективність роботи організації тісно пов'язана саме з ефективністю роботи з документами [44].

Наразі питання запровадження системи електронного документообігу належить до пріоритетів держави. Регулювання та застосування електронного документообігу на підприємствах України законодавчо закріплені в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» [1], на основі якого на підприємстві розробляється та затверджується наказом керівника внутрішнє положення або правила про електронний документообіг, що передбачає порядок ведення електронного документообігу.

Цим положенням встановлюється перелік документів, процес їх створення, порядок оброблення, розгляду, узгодження та зберігання, а також перелік посад, які беруть участь у електронному документообігу. Крім цього, можуть бути розроблені різні інструкції щодо роботи з внутрішніми документами, в яких покроковим чином описуються дії працівників, що здійснюють такий документообіг, терміни розгляду тощо [1].

Згідно із цим законом електронний документообіг реалізовується за допомогою використання систем документообігу, що являє собою набір

методологічних, технічних, програмних та інформаційних засобів, які уможлиблюють систематично працювати з документами [1].

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», обов'язковими реквізитами електронного документа є:

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що мають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції [2].

Електронний примірник документа, який містить у собі обов'язкові реквізити, у тому числі електронний цифровий підпис (ЕЦП) його автора, вважається оригіналом електронного документа. Тобто, електронні первинні документи мають таку ж юридичну силу, як і паперові, за умови дотримання вимоги законодавства до їх оформлення. Крім того, якщо створюється один паперовий документ і декілька його електронних копій, ідентичних за змістом та реквізитами, то кожний документ вважається оригіналом і має однакову юридичну силу [46].

У свою чергу, оригінал повинен довести свою справжність та цілісність у порядку, визначеному законодавством [37]. Ідентичні за реквізитами та документарною інформацією паперовий та електронний документи мають однакову юридичну силу. Щоб мати юридичну силу та підставу для обліку, електронний документ має містити обов'язковий реквізит – дані, які в ньому містяться. Маючи електронну форму, електронний документ не може бути заперечений в юридичній силі.

Зараз, визнаючи важливість електронного документообігу, все більше і більше компаній впроваджують його в свою діяльність. Робота з паперовими

носіями поступово відходить в минуле, адже займає багато часу і при цьому має в цілому меншу ефективність. Електронне управління документами значно скорочує час обробки, зберігання та роботи з документами. Впровадження електронного документообігу в організації дозволяє збільшити обсяги та якість обробки інформації, з якою працює установа в процесі своєї діяльності.

Як зазначає Кравченко О. В., щоб перейти на систему електронного документообігу, у першу чергу необхідно ретельно проаналізувати документальну і комунікаційну структуру управління бізнесом, зробити висновки про раціональність її використання, контролювати потік вхідної, вихідної та внутрішньої інформації, проаналізувати зміст корпоративного документообігу, узагальнити й розробити конкретні пропозиції щодо поліпшення. і спланувати подальші етапи роботи по впровадженню системи [45].

У цілому, системи електронного документообігу мають відповідати таким вимогам:

- масштабованість;
- розгалуженість;
- модульність;
- відкритість.

Загалом, очевидно, що перехід до електронного документообігу корисний, але до нього слід підходити з розумом. Необхідно розробити власну інструкцію з організації електронного документообігу на підприємстві з урахуванням вимог чинного законодавства, навчити відповідальну особу працювати в системі електронного документообігу або залучити до неї сторонні організації [46].

Крім того, перед впровадженням якихось нових глобальних систем на підприємстві, можна провести так званий SWOT-аналіз його діяльності.

Цей метод, традиційно, є одним з найефективніших інструментів аналізу загалом. Він дозволяє систематично оцінити внутрішні та зовнішні

фактори, що впливають на діяльність установи. Основні принципи SWOT-аналізу такі: 1. Сильні сторони (Strengths) – це внутрішні позитивні аспекти або переваги підприємства. Сюди входять такі фактори, як високоякісна продукція, сильний бренд, кваліфікований персонал та інші. 2. Слабкі сторони (Weaknesses) – це внутрішні негативні аспекти або обмеження підприємства. Сюди входять низька ефективність виробництва, недостатня фінансова стійкість, відсутність інновацій тощо. 3. Можливості (Opportunities) – це зовнішні позитивні фактори, які можуть стати перевагами для установи у майбутньому. Це може бути ринкова ніша, зростання попиту на продукцію або послуги компанії, зміни в законодавстві тощо. 4. Загрози (Threats) – це зовнішні негативні фактори або чинники, які можуть загрожувати успішному функціонуванню установи. Це може бути конкуренція, зміни в законодавстві, економічні кризи тощо.

SWOT-аналіз допомагає установам, організаціям, підприємствам визначити свої конкурентні переваги, виявити області для покращення та ризику, які слід враховувати у стратегічному плануванні. Він є важливим інструментом для розроблення стратегій розвитку та прийняття управлінських рішень.

Крім того провести SWOT-аналіз можна не тільки по відношенню до цілої установи, а й, наприклад, проаналізувати з його допомогою діяльність окремих структурних підрозділів.

Важливим кроком у визначенні необхідності переходу від традиційного паперового до електронного управління документами є визначення загального обсягу документообігу на підприємстві. Використовуючи різноманітні звітності за останні періоди, а також за допомогою служби діловодства, якщо така є в організації, можна визначити загальні обсяги усіх документних потоків та документообігу, з яким стикається і працює установа в процесі своєї життєдіяльності. Така інформація дозволить визначити конкретні закономірності зростання і стан потоку документів, їх зміни [47].

Комп'ютерні технології дозволяють створювати і редагувати документи, зберігати їх, контролювати їх виконання, інформаційно-довідкову роботу, ведення адресних книг та інших баз даних, організацію переміщення документів всередині компанії (перегляд, затвердження документів), їх отримання і відправку тощо [44].

Упровадження новітніх інформаційних технологій здатне забезпечувати успіх діяльності підприємства, в першу чергу забезпечуючи ефективність його інформаційної діяльності. Основою ж для цього є використання інноваційних технологій для роботи з електронними документами. Саме автоматизація документальних процесів дає змогу підвищити ефективність діяльності підприємства.

Автоматизація документообігу та впровадження новітніх технологій для роботи з документами дозволяє:

- максимально швидко та оперативно взаємодіяти з державними органами, структурними підрозділами, партнерами, клієнтами і т.д.;
- підвищувати надійність передачі інформації;
- зменшити термін доставки та обробки інформації;
- забезпечити прозорість виконання та контроль документів;
- підвищити рівень ефективності системи документообігу загалом.

Саме тому сучасні підприємства поступово автоматизують документальні процеси, розуміючи, які переваги вони можуть їм надати, і наскільки вони можуть виявитись корисними в цілому. Стрімкий розвиток інформаційного суспільства та технологій спонукає переходити до автоматизованих процесів діловодства. Без цього в сучасному світі будь-якій організації буде дуже важко, адже коли все навколо пришвидшується. Необхідно намагатись підхопити й підтримати цей темп, інакше втриматись буде майже неможливо.

Загалом, можна сказати, що електронний документообіг має низку переваг перед паперовим, а в останні роки взагалі виступає чи не основним способом формування, передачі, відправлення, передавання, одержання

господарської документації між контрагентами, працівниками та іншими особами. Впровадження електронного документообігу є одним з основних напрямів підвищення ефективності, точності та якості інформаційного забезпечення управління [48].

Таким чином, автоматизація документообігу відіграє важливу роль в ефективності та результативності бізнесу. Автоматизована система дозволяє уникнути помилок, пов'язаних з людським фактором, швидко і надійно обробляти і передавати документи, економити ресурси і швидко отримувати доступ до потрібних документів. Переконана в необхідності автоматизації процесу документації, компанія повинна розробити план поступового переходу від традиційного паперового документообігу до електронного. А для того щоб автоматизація документообігу була успішною, необхідно впровадити певні інформаційні технології, які можуть задовольнити потреби офісного управління компанії. Детальний вибір комп'ютерних технологій має вирішальне значення для забезпечення ефективності роботи в процесі документування.

1.2. Роль та основні завдання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів

У сучасних умовах ринкової економіки дедалі більше уваги приділяється питанням ефективного управління персоналом і адаптації керівників до нових умов господарювання. Росте потреба в постійному вдосконаленні та автоматизації систем управління. У цих умовах керівники відіграють надзвичайно важливу роль у господарському процесі, і через їхню діяльність можуть бути ініційовані й здійснені необхідні зміни для розвитку економіки країни.

Сам термін «інформаційні системи» тісно пов'язаний із поняттям «інформаційні технології». Інформаційна система виступає основним середовищем для функціонування інформаційної технології. Розвиток інформаційних систем пов'язаний з еволюцією інформаційних технологій і

моделей корпоративного бізнесу. Поява персональних комп'ютерів надала інформаційним технологіям новий імпульс для розвитку, забезпечивши швидкий та надійний зв'язок між їхніми елементами. Аналіз розвитку інформаційних систем підтверджує, що постійне прагнення підприємств підвищувати ефективність обробки інформації та управлінських рішень призвело до створення нових, якісніших програмних засобів та їхньої модернізації.

У глобальному контексті інформаційні технології стають ключовим інструментом для підвищення ефективності управління підприємствами в умовах глобалізації. Оскільки управління персоналом має свої власні специфічні особливості, це підкреслює важливість розвитку та вдосконалення систем управління за допомогою сучасних інформаційних технологій (ІТ) [8].

Під інформаційними технологіями загалом розуміється застосування програмних засобів та інформаційних систем для автоматизації та оптимізації управлінських процесів, пов'язаних з різними аспектами життя організації, в тому числі з документообігом та управлінням людськими ресурсами. Створення інформаційної системи має ґрунтуватися на таких принципах, як організаційні цілі та методи автоматизації бізнес-процесів, використання бюджетних обмежень проєкту, можливість підтримувати та змінювати систему у відповідь на зміни в корпоративному середовищі, а також інтегруватися з існуючим обладнанням та програмами.

У сучасних умовах цифрової трансформації, компанії мають забезпечувати умови для проведення електронного документообігу. Використання новітніх інформаційних технологій у сфері управління інформацією дозволяє підняти якість економічної інформації, її точність, об'єктивність і оперативність, що у свою чергу сприяє можливості прийняття своєчасних управлінських рішень [49]. Тобто, ключовими перевагами від використання електронного документообігу в діяльності установи є підвищення продуктивності праці, яке призводить до скорочення часу на

створення та обробку документів, а також зменшення витрат, пов'язаних із паперовими документами

Упровадження електронного документообігу призводить до підвищення продуктивності працівників, зменшення часу обробки документів і, як наслідок, звільнення робочого часу.

Однією з причин, що ускладнюють впровадження електронного документообігу в більшості компаній, є відсутність фінансування і достатнього технічного оснащення робочого місця. Для успішної реалізації електронної системи потрібне програмне та апаратне забезпечення, яке повинно відповідати вимогам конкретної системи. Інша причина-відсутність кваліфікованих фахівців в цій області. Для ефективного використання системи управління документами персонал повинен володіти відповідними інформаційними технологіями та навичками.

Недостатньо просто придбати систему, важливо мати глибоке розуміння можливостей компанії з управління документами. Відсутність такої інформації і нездатність правильно розробити документи, а також неправильне використання системи можуть ускладнити процес впровадження електронного документообігу.

У діяльності сучасного відділу кадрів, наприклад, можуть застосовуватись HRM-системи, системи оцінювання працівників, електронні системи навчання та розвитку, різного роду аналітичні інструменти, системи управління відносинами з персоналом та інші інструменти, що сприятимуть більш ефективному виконанню відділом кадрів своїх обов'язків. Інформаційні технології відіграють ключову роль у поліпшенні ефективності та продуктивності підприємства на даному етапі розвитку суспільства, надаючи інструменти для автоматизації рутинних завдань, оптимізації комунікації та підтримки управлінських рішень на основі даних.

Серед основних інноваційних ІТ-систем, які можуть бути використані відділом кадрів організації, слід відзначити наступні:

- HRM-системи (системи управління людськими ресурсами) – ці програмні рішення сприяють автоматизації різних аспектів управління персоналом, таких як найм, підбір, ведення кадрової документації, оцінка працівників, управління винагородами та багато іншого. Вони дозволяють ефективно організувати робочі процеси та зберігати важливі дані про персонал у цифровому форматі;

- системи оцінювання працівників – інформаційні технології допомагають впроваджувати системи оцінювання працівників, що включають визначення цілей, оцінку результатів, збір зворотного зв'язку та розробку індивідуальних планів розвитку;

- електронні платформи для навчання та розвитку – це веб-системи, які забезпечують можливості для онлайн-навчання, проведення тренінгів та розвитку персоналу. Вони дозволяють створювати та впроваджувати навчальні програми, вести моніторинг прогресу та оцінювати результативність навчання;

- аналітичні інструменти – інформаційні технології надають можливості для збору, аналізу та візуалізації даних про персонал, що допомагає керівництву приймати обґрунтовані рішення щодо найму, розвитку та збереження персоналу;

- системи управління відносинами з персоналом (ERM) – ці системи надають інструменти для збору та аналізу даних про взаємодію працівників з організацією, таких як фідбек, запитання, конфлікти тощо. Це дозволяє керівництву реагувати на проблеми та покращувати робочі умови.

Застосування інформаційних технологій у діяльності відділу кадрів сприяє підвищенню ефективності процесів, зменшенню ризиків та досягненню стратегічних цілей організації через оптимізацію використання людських ресурсів.

HRM-системи, або системи управління людськими ресурсами, це програмні засоби та інформаційні системи, спрямовані на автоматизацію та оптимізацію процесів кадрового обліку в організаціях. Вони забезпечують

комплексний підхід до управління кадрами, включаючи рекрутинг, найм, адміністрування кадрових документів та інші аспекти. Застосування HRM-систем дозволяє підвищити ефективність роботи відділу кадрів, зменшити ризики та помилки, сприяє зберіганню та аналізу важливих даних про персонал, а також полегшує взаємодію між різними відділами організації. Використання HRM-систем дозволяє організаціям ефективно управляти своїми людськими ресурсами та досягати стратегічних цілей.

Система оцінювання працівників – це комплексний підхід до оцінки й аналізу продуктивності та ефективності працівників в організації. Вона включає розробку та впровадження критеріїв та стандартів оцінювання, проведення регулярних оцінок та оглядів працівників, збір та аналіз результатів, а також визначення планів розвитку та корекції. Така система допомагає організаціям ефективно визначати сильні та слабкі сторони свого персоналу, визначати потреби в навчанні та розвитку, а також приймати об'єктивні рішення щодо кар'єрного росту та винагород.

Електронні системи навчання та розвитку – це програмні засоби та інформаційні платформи, які дозволяють проводити навчання, тренінги та розвиток персоналу в організаціях через Інтернет. Вони забезпечують доступ до різноманітних навчальних матеріалів, таких як відеоуроки, інтерактивні курси, електронні посібники та тести. Ці системи дозволяють організаціям створювати та впроваджувати навчальні програми, вести моніторинг прогресу та оцінювати ефективність навчання. Вони сприяють підвищенню кваліфікації персоналу, розвитку нових навичок та знань, а також забезпечують зручний та доступний формат навчання для працівників на різних рівнях і з різними графіками роботи.

Сьогодні існує ряд електронних систем навчання та розвитку, доступних для впровадження в компаніях для навчання свого персоналу. Деякі з найбільш популярних систем включають:

1) Moodle, яке є відкритим програмним забезпеченням для управління навчанням, де можна створювати онлайн-курси, вести моніторинг прогресу тощо;

2) Canvas, що є платформою для управління навчанням, яка надає широкий набір інструментів для створення та використання онлайн-курсів, тренінгів та іншого;

3) Blackboard також є популярною платформою для управління навчанням, і включає в себе функціонал для створення та використання курсів, програм підвищення кваліфікації і т.д.;

4) Coursera for Business, яка є платформою для корпоративного навчання і надає доступ до широкого спектру онлайн-курсів від компаній з різних галузей;

5) LinkedIn Learning, яка є платформою для навчання та розвитку професійних навичок та містить велику бібліотеку онлайн-курсів з різних тем.

Ці системи надають широкі можливості для компаній створювати та впроваджувати різноманітні навчальні програми для свого персоналу.

Аналітичні інструменти являють собою програмні засоби та технології, які забезпечують збір, аналіз та інтерпретацію великих обсягів даних з метою виявлення корисної інформації та висновків. Ці інструменти можуть включати різноманітні програми, платформи та алгоритми для обробки даних, такі як статистичний аналіз, машинне навчання, штучний інтелект та інші методи. Вони використовуються в різних галузях, включаючи бізнес, науку, медицину, фінанси та інші, для прийняття обґрунтованих рішень, прогнозування трендів та виявлення можливостей для покращення. Аналітичні інструменти допомагають організаціям ефективно використовувати дані для досягнення своїх цілей та надають конкурентні переваги на ринку.

Системи управління відносинами з персоналом (ERM) є комплексними програмними засобами та методологіями, спрямованими на поліпшення

взаємодії між організацією та її працівниками. Вони включають різноманітні інструменти для сприяння комунікації, залучення та утримання персоналу, а також для вирішення конфліктів та поліпшення умов праці. Ці системи дозволяють організаціям ефективно управляти відносинами зі своїм персоналом, створюючи сприятливе та продуктивне робоче середовище, що сприяє розвитку та досягненню стратегічних цілей. Системи управління відносинами з персоналом сприяють підвищенню задоволеності працівників, зменшенню текучості кадрів та підвищенню ефективності роботи організації в цілому.

Сьогодні відділи кадрів підприємств вирішують такі завдання, пов'язані з управлінням персоналом:

- планування трудових ресурсів: визначення потреби в кадрах згідно зі стратегією розвитку виробництва;
- формування резерву персоналу, підбір кандидатів, визначення груп резерву;
- відбір персоналу з груп резерву;
- укладення трудових контрактів;
- оцінка рівня трудової діяльності кожного працівника;
- переведення, підвищення, пониження, звільнення залежно від результативності праці;
- професійна орієнтація та адаптація: залучення нових працівників до колективу та процесу виробництва;
- визначення заробітної плати та пільг з метою приваблення, збереження та закріплення кадрів;
- навчання персоналу;
- підготовка керівних кадрів.

На даному етапі розвитку суспільства вирішення цих завдань вимагає нових інноваційних навичок і ставить перед персоналом нові вимоги до підготовки, оскільки спостерігається швидке застаріння знань, умінь і навичок. Це проявляється у відставанні індивідуальних компетенцій від

сучасних вимог до посади і професії. Інноваційний тип навчання, орієнтований на оновлення, стає найбільш прийнятним. За словами Пітера Друкера, традиційні підходи значно відрізняються від реальності і є неефективними. Він вважає, що єдиним правильним принципом є використання різних підходів і стилів управління для різних груп працівників і навіть окремих працівників у різних ситуаціях.

Інформаційні технології у діяльності кадрового відділу відіграють важливу роль у сучасних організаціях, сприяючи поліпшенню ефективності та результативності управління людськими ресурсами. Вони забезпечують широкий спектр інструментів та платформ, які дозволяють автоматизувати процеси з найму, навчання, оцінювання та розвитку персоналу. Використання HRM-систем, систем оцінювання працівників, електронних систем навчання та розвитку, аналітичних інструментів та систем управління відносинами з персоналом дозволяє підприємствам оптимізувати робочі процеси, підвищити продуктивність, знизити текучість кадрів та створити сприятливу робочу атмосферу. Такі технології допомагають підприємствам ефективно управляти людськими ресурсами, досягати стратегічних цілей та успішно функціонувати в сучасному бізнес-середовищі.

Таким чином, можна сказати, що використання інформаційних технологій та різного роду систем, може значно вплинути на діяльність організації. Завдяки таким системам значно спрощується та пришвидшується документообіг, облік, аналіз різних процесів тощо. За рахунок чого вже підвищується загальна ефективність та продуктивність працівників, структурних підрозділів і в результаті підприємства в цілому. Окрім того комплексність і універсальність дозволяє їм охоплювати і чинити позитивний вплив одразу на цілий ряд життєво важливих аспектів.

Висновки до розділу 1

У розділі було проведено аналіз досліджень у сфері електронного документообігу та застосування інформаційних технологій у діяльності

установи та відділу кадрів. Дослідження показали, що інформаційні технології відіграють значну роль у вдосконаленні кадрового обліку та управління, сприяючи автоматизації багатьох процесів, підвищенню ефективності та зменшенню адміністративних витрат. Відповідно до цього можна зробити наступні висновки:

1) у першому підрозділі було проведено огляд сучасних досліджень у галузі електронного документообігу та інформаційних технологій. Під час аналізу було виявлено, що сучасні умови вимагають використання інформаційних технологій для ефективного функціонування будь-яких організацій. Дослідження підтвердили, що інформаційні технології значно полегшують багато аспектів діяльності установи, зокрема, ведення кадрової документації, контроль за присутністю та робочим часом співробітників, розрахунок заробітної плати, а також аналіз та планування кадрових ресурсів. Дослідження також виявили ключові проблеми та виклики, з якими стикаються установи в процесі впровадження інформаційних технологій у роботу відділу кадрів та управління персоналом, а саме: нестабільність програмного забезпечення, недостатня кваліфікація персоналу, а також забезпечення безпеки та конфіденційності персональних даних;

2) у другому підрозділі досліджено значення інформаційних технологій у роботі відділу кадрів, а також особливості їх використання. Проведений аналіз показав, що відділ кадрів є ключовим підрозділом управління персоналом, який відповідає за найважливіші аспекти, такі як набір персоналу, адаптація нових працівників, оцінка та розвиток кадрів, а також ведення кадрової документації. Використання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів значно полегшує вирішення цих завдань та забезпечує більшу ефективність процесів управління персоналом. Зокрема, інформаційні технології дозволяють автоматизувати процеси набору персоналу, проводити ефективну аналітику ринку праці, вести електронну базу даних співробітників, здійснювати моніторинг та аналіз даних про ефективність працівників, а також розвивати системи навчання та розвитку персоналу.

Висновки з дослідження в цьому розділі показують, що впровадження інформаційних технологій у роботу відділу кадрів є важливим напрямом для підвищення продуктивності та ефективності роботи відділу кадрів установи. Відповідно, подальше вдосконалення та інтеграція інформаційних технологій у роботу відділу кадрів може сприяти покращенню кадрової політики та досягненню стратегічних цілей установ, підприємств, організацій.

Отже, дослідження надає глибоке розуміння теоретичних засад та практичного застосування інформаційних технологій у діяльності відділу кадрів, що може бути корисним для теорії та практики діловодства.

РОЗДІЛ 2

ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОДУКТИ В ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ ТОВ «ВІОЛА МЕДТЕХНІКА»

2.1. Організація роботи відділу кадрів ТОВ «Віола Медтехніка»

ТОВ «Віола Медтехніка» – це достатньо велика установа, яка включає в себе відділ торгівлі, господарський відділ, відділ розробників електроніки, програмістів, конструкторів, технологів, акредитовану лабораторію та підприємство. Воно засноване в Полтаві й діє на території всієї України та за кордоном. Установа спеціалізується на розробці, виробництві й оптовому продажу медичного обладнання, меблів, робочих інструментів для працівників медичних установ, різнопланового устаткування для медичних закладів різних рівнів і спеціалізації.

ТОВ надає своїм покупцям широкий вибір і ціновий діапазон обладнання, який досягається шляхом виробництва як високотехнологічних, багатофункціональних, навіть обладнаних штучним інтелектом медичних систем, так і спрощених, менш ефективних, але все одно високоякісних аналогів. ТОВ тісно співпрацює з багатьма вітчизняними й зарубіжними компаніями, що виробляють якісні матеріали, деталі або технологічне обладнання, необхідне для виробництва усього асортименту товарів, представленого на цьому підприємстві. «Віола Медтехніка» – це відносно молода фірма, яка має дуже хороші перспективи подальшого розвитку й розширення, адже має багато клієнтів і замовників як в Україні, так і за кордоном.

Серед замовників обладнання, яке виготовляє «Віола Медтехніка», великі та малі поліклініки, лікарні, пологові будинки, стоматологічні центри, приватні медичні компанії, як українські, так і іноземні. Таким чином, маючи наявні ресурси, матеріальну-технічну та клієнтську базу, а також розумне керівництво й менеджмент, це підприємство має дуже великі перспективи

подальшого зростання й розвитку як на внутрішньому, так і на міжнародному ринках.

«Віола» – бренд, добре відомий в Україні власним виробництвом та імпортом широкого асортименту високоякісної медичної техніки та обладнання. Історія діяльності компанії бере свій початок у 1988 році й пов'язана з реалізацією стоматологічної продукції та наданням стоматологічних послуг. Закрите акціонерне товариство «Віола», створене в 1995 році, що після кількох реорганізацій набуло статусу товариства з обмеженою відповідальністю «Віола Медтехніка», повністю успадкувало всі права підприємств-попередників.

Сьогодні «Віола» – це молода й перспективна виробничо-торговельна компанія зі своїми особливостями, традиціями та амбіціями.

ТОВ має у своєму активі потужне виробництво медичної техніки й предметів медичного призначення, а також спеціалізується на оптових та роздрібних продажах медтехніки й обладнання інших виробників.

Ефективній діяльності сприяє раціональне використання понад 6000 квадратних метрів виробничих, складських, офісних та торговельних приміщень, де працює близько 250 працівників – гордість і головний капітал підприємства, чий творчості, професіоналізму й натхненній роботі завдячує компанія своїми успіхами та стабільністю.

«Віола Медтехніка» має багаторічний досвід роботи. Компанія забезпечує широкий вибір товарів медичного призначення для реалізації мешканцям міста та здійснює послуги з ремонту тонометрів, глюкометрів та іншої домашньої медичної техніки фахівцями, працюючи в цьому закладі з 2000 року.

Велика частина товарів медичного призначення потрапляє безпосередньо від закордонних виробників завдяки власному імпорту, а також власному виробництву, і тому в компанії пропонують одні з найнижчих цін у місті.

Знання українського ринку та мережа роздрібних магазинів медтехніки в Полтаві, Сумах, Чернігові, Дніпрі, Миргороді та Кременчуці дозволяють здійснювати оптові закупівлі на вигідних умовах від постачальників для забезпечення широкого асортименту товарів медичного призначення на підприємстві ТОВ.

У торговельній діяльності значна частина імпорту належить стоматологічним брендам:

- 1) Dentsply Sirona;
- 2) Acteon (рентген-обладнання, Франція);
- 3) Edenta (оберткові елементи, Швейцарія);
- 4) Simple and Smart (стоматологічні установки, Італія);
- 5) Neobiotech (стоматологічні імплантати, Корея);
- 6) Saeshin (ендодонтичні апарати, Корея);
- 7) Woodpecker (стоматологічні апарати, Китай);
- 8) Biotech (сканери, Франція) і ще 20 менш відомих постачальників.

Компанія відкрита до співпраці з вітчизняними та іноземними партнерами.

Уже зараз географія постачальників медичної техніки й предметів медичного призначення поширюється на країни Європи (30 постачальників), Азії (близько 40 контрактів з компаніями-виробниками). Понад 20 компаній, цінуючи взаємовигідну співпрацю, залишаються надійними партнерами уже впродовж 15 років.

Згідно з Конституцією України, а саме зі ст. 13, яка визначає, що форми власності в Україні можуть бути державною, комунальною, приватною та іншими формами, що передбачені законом, компанія «Віола Медтехніка» є установою приватної форми власності. Приватна форма власності – це форма власності, при якій майно належить приватним особам або юридичним особам непублічного права. Власниками можуть бути фізичні особи, громадяни або іноземні громадяни, а також юридичні особи, а саме: підприємства, організації, асоціації тощо. Приватна форма власності

передбачає право власника на використання, розпорядження та розподіл майна, яке належить йому. Власники можуть володіти, користуватися, розподіляти та розпоряджатися своїм майном згідно з встановленими законом правилами. Приватна власність є важливим стимулом для розвитку підприємництва, інвестицій та економічного зростання в країні.

Говорячи про функціонування різних систем у будь-якій установі, організації, на підприємстві слід одразу визначити їхню внутрішню структуру й будову (рис.2.1), щоб можна було чітко зрозуміти усі процеси. У сучасному бізнес-середовищі установам, організаціям, підприємствам необхідно оперативно пристосовуватися до умов ринкової економіки шляхом вдосконалення організаційної структури. Це дозволить забезпечити оптимальну роботу ТОВ. Відправною точкою для досягнення успіху є належна організація апарату управління, складу підрозділів та їх взаємодії, що визначатиме подальшу ефективність функціонування організаційної структури установ, організацій, підприємств [12].

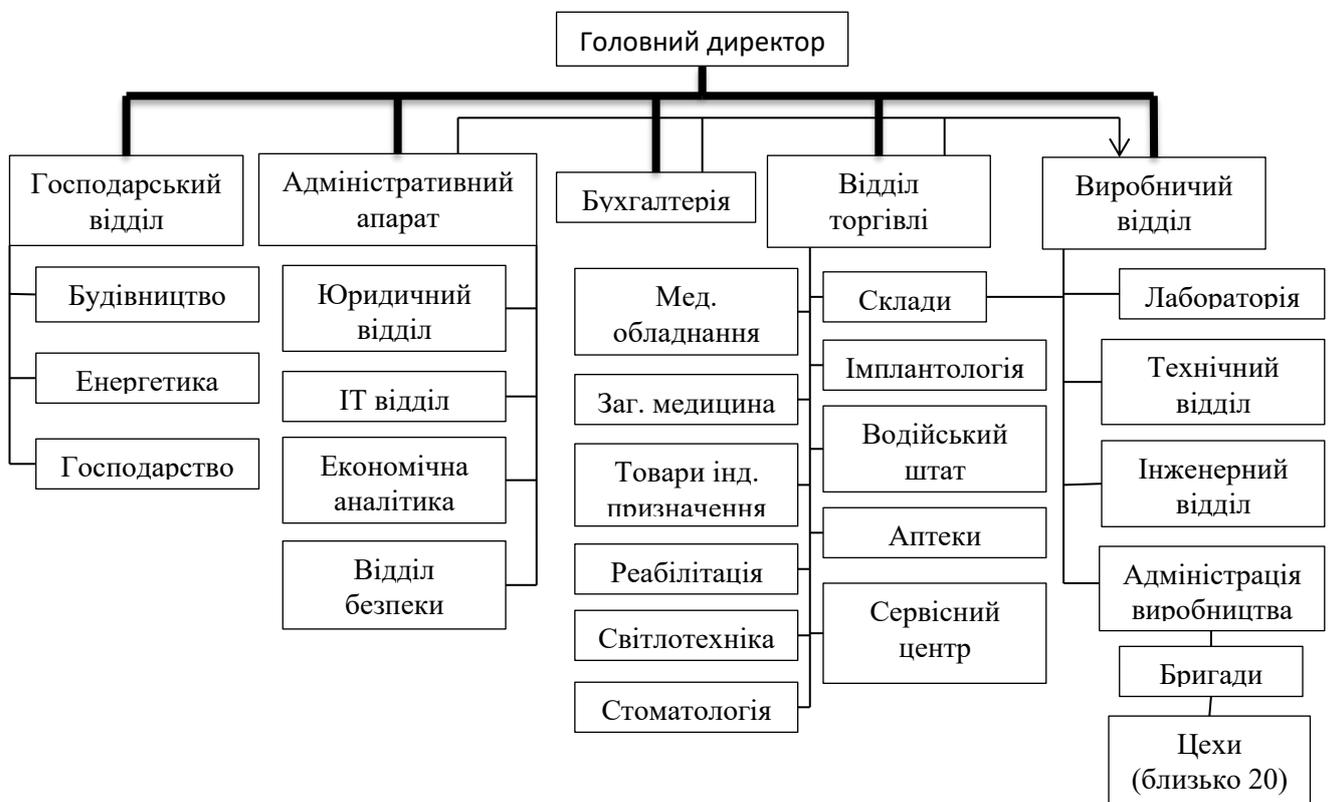


Рис. 2.1. Організаційна структура ТОВ «Віола Медтехніка»

З поданої схеми можна бачити, як організоване ТОВ і як на ньому відбуваються управлінські процеси. Найвищим керівником у компанії є головний директор, який одноосібно очолює її та приймає усі найважливіші для життя компанії рішення. Директор напряму взаємодіє з керівниками усіх структурних підрозділів, роздаючи вказівки й отримуючи зворотній зв'язок про стан справ у кожному конкретному відділі. Цей процес відбувається в тому числі шляхом нарад, які доволі часто проводяться в компанії та на яких усі найвищі її менеджери (очільники підрозділів і відділів) доповідають про стан справ у їхніх відділах і разом радяться щодо подальших дій. Майже у кожного структурного відділу є свої підрозділи, в яких також є свої керівники, що також іноді можуть бути присутніми на нарадах. Проте в основному вони отримують завдання від безпосередніх керівників їхнього відділу й проводять свою діяльність під їх контролем.

ТОВ «Віола Медтехніка» поділене на підрозділи та відділи. Існує відділ продажів, фінансовий відділ, виробничий відділ. Ці відділи, у свою чергу, також поділяються на менші структури, наприклад: виробничий відділ поділяється на бригади, кожна з яких відповідає за певний етап виробництва, це можуть бути виготовлення металевих каркасів, м'яких елементів меблів, шліфування, фарбування, збір та інше. Інші відділи також поділяються на менші підрозділи, які виконують певний об'єм роботи, необхідний задля досягнення бажаного результату всією компанією в цілому. Таким чином досягається функціонування такого механізму на підприємстві, при якому всі відділи працюють заради досягнення спільної мети, при якому ефективність діяльності відділів взаємопов'язана, і до того ж від кожного відділу фактично напряму залежить те, чи буде досягнуто підприємством бажаних результатів чи ні.

ТОВ у цілому має дуже гарний підбір спеціалістів у різних відділах, наприклад є менеджери, що мають високий рівень професійності і відповідають за ефективність багатьох систем компанії, контролюють усі процеси від виробництва до реалізації товарів і відповідають за ефективність

цих процесів. Є також потужний штат юристів, який слідкує за змінами законодавства, швидко й вчасно пристосовує компанію до усіх цих змін і займається контролем за вчасністю та відповідністю усіх юридичних і правових аспектів діяльності підприємства. Бухгалтерія і економічний відділ ТОВ «Віола Медтехніка» займаються зниженням податкового тиску й навантаження на ТОВ, слідкує за усіма змінами податкового законодавства, займається моніторингом і контролем всіх фінансових і економічних показників діяльності компанії, а також підтримує взаємодію з контролюючими органами. А штат професійних технологів, наприклад, контролює якість продукції, постійно аналізує зміни й потреби ринку, підлаштовує під них підприємство, займається модернізацією виробництва і відповідає за зміни номенклатури й асортименту продукції відповідно до актуальних потреб ринку.

ТОВ «Віола Медтехніка» має достатньо гарно розвинені системи, пов'язані з кадровим управлінням, тут є і система мотивації персоналу, і різного роду системи соціальної відповідальності, системи обліку та аналізу кадрової інформації та документації, які усі разом мають дуже гарний вплив на діяльність установи й сприяють її розвитку та максимальній ефективності.

У цілому, відділ кадрів в установі «Віола Медтехніка» відповідає за всі аспекти управління людськими ресурсами компанії. До їхніх обов'язків, зокрема, належить (рис. 2.2):

- наймання, рекрутування, відбір та працевлаштування нових співробітників;
- розробка та проведення програм навчання та розвитку для співробітників;
- адміністрування програм оплати праці, пільг та пенсійних програм;
- вирішення проблем, пов'язаних з працівниками, таких як дисципліна, скарги та розслідування;
- розробка та реалізація програм з охорони праці та техніки безпеки;

- складання звітів про людські ресурси організації для керівництва та державних органів.

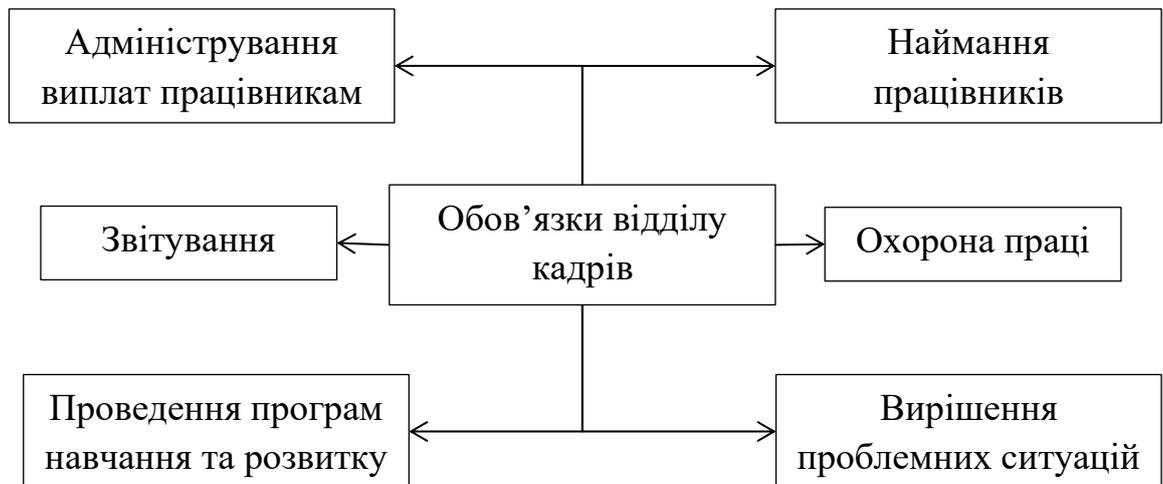


Рис. 2.2. Обов'язки відділу кадрів в установі «Віола Медтехніка»

Серед конкретних завдань, що виконують співробітники відділу кадрів установи можна назвати такі:

- розроблення та розміщення оголошень про вакансії, співпраця з керівниками відділів, для визначення потреби в наймі і розроблення та розміщення відповідних оголошень про вакансії;
- співробітники відділу кадрів переглядають резюме та супровідні листи, проводять телефонні інтерв'ю та особисті співбесіди з кандидатами;
- проводять перевірки фону на прийнятих на роботу кандидатів, щоб переконатися, що вони відповідають вимогам компанії;
- готують усі необхідні документи про найм, такі як договори про працевлаштування та податкові декларації;
- знайомлять нових співробітників з компанією, її політиками та процедурами, а також з їхніми новими обов'язками;
- обробляють зарплату, виплати пільг та інші податкові декларації;
- оновлюють та обслуговують записи про працівників, такі як адреси, номери телефонів та статус працевлаштування;
- розслідують скарги працівників, пов'язані з дискримінацією, домаганнями та іншими проблемами на робочому місці;

- розробляють та реалізують програми з охорони праці та техніки безпеки, щоб захистити здоров'я та безпеку співробітників тощо.

Документи, які використовуються в діяльності відділу кадрів, можна поділити на кілька категорій:

1) особові документи:

- особова картка працівника (містить базову інформацію про працівника, таку як його ПІБ, дата народження, освіта, трудова діяльність, сімейний стан тощо);

- трудова книжка (офіційний документ, який підтверджує трудову діяльність працівника);

- наказ про прийняття на роботу (документ, який офіційно оформлює прийняття працівника на роботу);

- наказ про звільнення з роботи (документ, який офіційно оформлює звільнення працівника з роботи);

- наказ про переведення на іншу роботу (документ, який офіційно оформлює переведення працівника на іншу посаду);

- особова справа працівника (містить усі документи, пов'язані з трудовою діяльністю працівника, такі як особова картка, трудова книжка, накази про прийняття на роботу, звільнення, переведення тощо);

2) документи з питань оплати праці:

- табель обліку робочого часу (документ, який фіксує фактично відпрацьований працівником час);

- наказ про відпустку (документ, який надає працівнику право на відпустку);

- наказ про відрядження (документ, який направляє працівника у відрядження);

- розрахункова відомість (документ, який містить інформацію про нараховану та виплачену працівнику заробітну плату);

- договір про індивідуальну трудову угоду (документ, який регулює трудові відносини між працівником та роботодавцем);

3) документи з питань охорони праці:

- наказ про проведення інструктажу з охорони праці (документ, який підтверджує, що працівник пройшов інструктаж з охорони праці);
- акт про виробничий нещасний випадок (документ, який фіксує факт виробничого нещасного випадку);
- інструкція з охорони праці (документ, який встановлює правила безпечної роботи на певному робочому місці);

4) інші документи:

- колективний договір (документ, який регулює трудові відносини між колективом працівників та роботодавцем);
- правила внутрішнього трудового розпорядку (документ, який встановлює правила поведінки працівників на робочому місці);
- положення про оплату праці (документ, який встановлює систему оплати праці на підприємстві).
- положення про відпустки (документ, який встановлює порядок надання відпусток працівникам).

Крім того, види документів, які використовуються у діяльності відділу кадрів, можна класифікувати за такими ознаками:

- за призначенням (накази, заяви, довідки, протоколи, акти тощо);
- за змістом (особисті, з питань оплати праці, з питань охорони праці, інші);
- за способом складання (рукописні, друковані, електронні);
- за строком зберігання (постійного зберігання, тимчасового зберігання).

Отже, відділ кадрів у «Віола Медтехніка» відіграє важливу роль у забезпеченні успіху компанії. Він прагне залучити, розвинути та утримати кращих талантів, а також створити позитивне та продуктивне робоче середовище для всіх співробітників. Крім того, у діяльності кадрового відділу установи наразі використовується цілий ряд різних інформаційних технологій та систем.

Однією з ключових систем, яку успішно було впроваджено, є система електронного документообігу. Вона дозволяє здійснювати обмін документами в електронному форматі, що відкриває безліч переваг. Ця система спрощує процес обробки документів, зменшує час на їх обробку та обіг, а також знижує ризик втрати або пошкодження документів. Крім того, вона забезпечує безпеку й конфіденційність інформації, оскільки всі дані захищені шифруванням та механізмами автентифікації. Електронний документообіг дозволяє ефективно керувати документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу, від створення до архівування. Завдяки цій системі можна швидко відправляти, отримувати та обробляти документи, співпрацювати над ними з різних місць та прискорювати внутрішні робочі процеси. Такий підхід підвищує ефективність підприємства та дозволяє швидше реагувати на зміни на ринку та потреби клієнтів.

Зокрема, для забезпечення електронного документообігу використовується програма М.Е.Дос. М.Е.Дос – це потужний інструмент, який може допомогти підприємствам економити час, ресурси та покращити ефективність їхнього документообігу. Програма широко використовується підприємствами та організаціями різного масштабу для ефективного управління бухгалтерською та податковою звітністю, а також для обміну електронними документами з контрагентами та державними органами. М.Е.Дос сприяє підвищенню ефективності роботи підприємств, знижує витрати на паперовий документообіг, зменшує ризики помилок при заповненні звітності та забезпечує відповідність вимогам законодавства.

Як і будь-які програми, М.Е.Дос має ряд своїх переваг та недоліків (табл. 2.1).

Табл. 2.1

Переваги	Недоліки
Автоматизує багато рутинних завдань, пов'язаних з поданням	Може бути дорогим програмним забезпеченням, особливо для малих

звітності та документообігом, що економить час та ресурси.	та середніх підприємств.
Допомагає уникнути помилок при поданні звітності та заповненні документів.	Може бути складним у вивченні та використанні, особливо для користувачів без досвіду роботи з електронним документообігом.
Забезпечує прозорість та безпеку документообігу за рахунок використання електронного підпису та безпечного зберігання документів.	Залежить від постачальника програмного забезпечення, що може призвести до проблем, якщо постачальник припинить надавати підтримку або змінить умови використання.
Допомагає відповідати вимогам законодавства щодо електронного документообігу та подання звітності.	

Табл. 2.1. Переваги та недоліки програми М.Е.Дос

Також компанія активно використовує сучасну систему електронного бухгалтерського обліку для управління фінансовою діяльністю. Ця система є важливим інструментом для ефективного контролю за фінансами та обліку всіх операцій ТОВ. Установа використовує програму, відому як БуТуз, що була розроблена полтавськими спеціалістами й використовується багатьма вітчизняними організаціями.

Основні характеристики даної системи електронного бухгалтерського обліку:

- БуТуз може використовуватися для ведення бухгалтерського обліку для малих та середніх підприємств. Програма дозволяє вести облік доходів і витрат, рахунків-фактур, касових операцій, основних засобів, зарплати тощо.;
- автоматизація бухгалтерських операцій – система дозволяє автоматизувати багато бухгалтерських операцій, таких як облік доходів і витрат, розрахунок податків, формування фінансової звітності тощо;

- може використовуватися для управління запасами товарів. Програма дозволяє вести облік товарів на складі, відстежувати їх рух, формувати замовлення постачальникам тощо;

- може використовуватися для управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM). Програма дозволяє вести базу даних клієнтів, відстежувати їх історію замовлень, надсилати їм розсилки тощо;

- дозволяє вести облік кадрів, розраховувати зарплату, вести таблиць обліку робочого часу тощо;

- може використовуватися для формування різноманітних звітів, таких як баланс, звіт про прибутки та збитки, звіт про рух грошових коштів тощо.

У таблиці 2.2 також наведено аналіз переваг та недоліків цієї програми.

Табл. 2.2

Переваги	Недоліки
Багатофункціональна програма, яка може використовуватися для вирішення широкого кола завдань.	Не має деяких функцій, які є доступними в більш дорогих програмах для ведення обліку та управління бізнесом.
Має простий та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, що робить її доступною для користувачів з будь-яким рівнем підготовки.	Програмне забезпечення, яке залежить від постачальника. Це означає, що користувачі залежать від постачальника в питаннях оновлення програмного забезпечення, надання підтримки тощо.
Доступна за ціною, що робить її доступною для малих та середніх компаній.	Може не бути сумісною з іншими програмами, які використовуються в компанії.

Табл. 2.2. Переваги та недоліки програми БуТуз

Загалом, система електронного бухгалтерського обліку є незамінним інструментом для ефективного фінансового управління та контролю за діяльністю компанії.

Усі ці системи та інформаційні технології використовуються у ТОВ для забезпечення його загальних потреб і процесів, а також максимальної ефективності роботи відділу кадрів.

Отже, відділ кадрів відіграє важливу роль у керуванні кадрами та вирішенні різноманітних, пов'язаних із цим, питань. Він забезпечує набір та оцінку персоналу, веде кадрову документацію, організовує навчання та розвиток працівників тощо. Використання ж інформаційних технологій у роботі відділу кадрів допомагає автоматизувати багато процесів та забезпечує більшу ефективність його діяльності.

Таким чином, аналіз роботи компанії показав, що вона є стабільним учасником ринку медичного обладнання, яке спеціалізується на розробці, виробництві та постачанні медичних приладів, обладнання та меблів. Загальна характеристика ТОВ відображає основні аспекти його діяльності, а саме: організаційну структуру, основні види функціонування, випуск продукції певних категорій та ринки збуту. ТОВ «Віола Медтехніка» володіє значним досвідом у сфері виробництва й реалізації медичного обладнання та має стабільну позицію на ринку.

2.2. Рекомендації щодо програмного забезпечення у відділі кадрів ТОВ «Віола Медтехніка»

Для того аби чітко простежити й побачити усі недоліки та проблеми, що наразі мають місце в діяльності відділу кадрів установи, а відповідно й знайти можливості до його покращення та розвитку, треба проаналізувати загалом діяльність цього відділу, що дозволить якісно оцінити досліджуваний об'єкт.

Для початку можемо застосувати метод SWOT-аналізу для аналізу роботи відділу кадрів (табл. 2.3).

Табл. 2.3

Сильні сторони	Слабкі сторони
<ul style="list-style-type: none"> - має команду кваліфікованих та досвідчених фахівців, які володіють знаннями та навичками, необхідними для ефективного виконання своїх завдань; - має чітко визначену та ефективну систему підбору персоналу, яка дозволяє їм знаходити та наймати найкращих кандидатів на вакантні посади; - має сильну корпоративну культуру, яка сприяє залученню та утриманню талановитих співробітників; - використовує сучасні технології для автоматизації багатьох своїх завдань, що робить його більш ефективним та продуктивним; - має добре налагоджені комунікації з іншими відділами компанії, що дозволяє їм ефективно співпрацювати та досягати спільних цілей. 	<ul style="list-style-type: none"> - має достатньо обмежений бюджет, що може ускладнювати їм реалізацію деяких своїх програм та ініціатив; - керівництво не інвестує достатньо коштів у навчання та розвиток персоналу, що може призвести до того, що співробітники не будуть володіти навичками та знаннями, необхідними для виконання своїх завдань.
Можливості	Загрози
<ul style="list-style-type: none"> - може використовувати нові технології, для автоматизації багатьох своїх завдань та покращення своєї ефективності; - може розширити свої програми навчання та розвитку персоналу; 	<ul style="list-style-type: none"> - зміни в законодавстві; - економічний спад; - зростання конкуренції за талановитих співробітників; - зміни в технологіях.

Табл. 2.3. Матриця SWOT-аналізу ТОВ «Віола Медтехніка»

Проаналізувавши організацію роботи відділу кадрів ТОВ методом SWOT-аналізу, можна зробити висновок, що в цілому він має багато сильних сторін, його робота організована та налаштована належним чином, і відділ є достатньо ефективним, сумлінно й результативно виконуючи поставлені перед ним завдання. Проте ще існують можливості для подальшого розвитку,

які, у першу чергу, базуються на виявлених слабких сторонах у його діяльності, а також орієнтовані на вимоги сучасного бізнес-середовища.

Серед виявлених можливостей для розвитку, зокрема, слід відзначити розширення функціоналу для навчання працівників, що в цілому є дуже важливою частиною діяльності відділу кадрів у організації, а також розвиток інформаційних технологій, що використовуються в його діяльності.

Робота відділу кадрів не зводиться лише до оформлення документів, а також пошуку й прийому персоналу. Відділ кадрів тут займається ще й такими питаннями, як планування щодо створення гідних умов для працівників, адміністрування виплат працівникам, охорона праці та проведення програм навчання працівників. А для забезпечення максимально ефективного виконання всіх цих завдань важливим і дуже дієвим заходом може бути саме впровадження нових і розвиток існуючих інформаційних технологій, програм та систем.

Проаналізувавши вже діючі електронні системи, що використовуються відділом кадрів у процесі його діяльності, можна розглянути та описати деякі шляхи подальшого покращення цього аспекту в установі.

Що ж до інформаційних технологій і їх розвитку в компанії, то в попередньому розділі було розглянуто деякі основні системи, що використовуються у діяльності ТОВ «Віола Медтехніка». Серед них такі:

- система електронного документообігу, яка спрощує процес обробки документів, зменшує час на їх обробку та обіг, а також знижує ризик втрати або пошкодження документів;

- система електронного фінансового обліку, яка є важливим інструментом для ефективного контролю за фінансами та обліку всіх операцій у ТОВ;

Незважаючи на вищезгадані досягнення у сфері використання сучасних технологій, компанія ще недостатньо розвинула електронні системи, які могли б допомогти відділу кадрів збільшити ефективність його діяльності. Для покращення цієї складової, можна розглянути такі напрями:

1) електронний документообіг у сфері кадрового обліку – впровадження системи електронного обігу документів, що стосуються управління персоналом, таких як договори про працю, відомості про відпустки, оцінки працівників тощо;

2) система електронного обліку робочого часу і відвідуваності – використання електронних систем для реєстрації робочого часу та відвідуваності співробітників, що спростить облік робочого часу та допоможе у веденні точного обліку працівників;

3) електронні платформи для навчання й розвитку персоналу – впровадження електронних систем для навчання та розвитку персоналу, таких як онлайн-курси, вебінари, електронні тренінги тощо;

Розвиток у цих напрямках може допомогти відділу кадрів підвищити ефективність своєї роботи та створити сприятливі умови для розвитку співробітників.

Розвинути електронний документообіг у сфері кадрового обліку можна інтегрувавши якомога більше систему М.Е.Дос у діяльності відділу кадрів. Тобто в принципі база для цього в установі вже є, потрібно лише використати більше той її функціонал, який ще поки не достатньо застосовувався. Це може, наприклад, включати створення уніфікованих шаблонів найбільш поширених у діяльності відділу кадрів документів у М.Е.Дос, що прискорить процес створення самих документів та забезпечить їхню стандартизацію. Можна також налаштувати автоматичні маршрути проходження документів та повідомлень для різних видів завдань та процесів у М.Е.Дос, що заощадить час на їх ручному переспрямуванні. Можна використовувати вбудовані інструменти М.Е.Дос для відстеження статусу документів, контролю строків виконання завдань та генерації звітності.

Крім цього, можна розглянути можливість інтеграції М.Е.Дос з іншими програмами та системами, якими користується ТОВ, наприклад бухгалтерськими, CRM чи ERP системами, що допоможе забезпечити безперебійний обмін даними між різними відділами. До того ж відділ кадрів

використовує у своїй діяльності і бухгалтерську систему БУТуз. Інтегрувавши або навчившись максимально ефективно та вдало поєднувати ці системи між собою, можна буде збільшити ефективність відділу в цілому, а також покращити, наприклад, контроль за виплатами та потребами працівників.

Крім того, інтегрувати ці системи можна ще із системою обліку робочого часу і відвідуваності працівників. Інтеграція систем електронного документообігу, бухгалтерського обліку та обліку робочого часу і відвідуваності працівників може значно підвищити ефективність роботи відділу кадрів установи. Для цього важливо:

- усі три системи повинні бути пов'язані з єдиною базою даних про співробітників підприємства. Це дозволить синхронізувати персональні дані, посади, відділи, графіки роботи тощо в усіх системах;

- система обліку робочого часу має автоматично передавати дані про фактично відпрацьовані години кожним співробітником до системи бухгалтерського обліку для нарахування зарплат, обчислення податків та внесків тощо;

- кадрові процеси, такі як прийом, звільнення, переведення працівників, повинні ініціюватися в системі електронного документообігу, а дані автоматично передаватися в системи бухобліку й обліку робочого часу;

- формування, затвердження та облік відпусток, лікарняних та інших невиходів на роботу можна виконувати в єдиному модулі, інтегрованому з іншими системами;

- усі системи мають бути інтегровані для формування зведених звітів про продуктивність праці, відпрацьований час, виплачену зарплату тощо для керівництва ТОВ.

Для впровадження такої інтеграції, можливо, знадобиться розробка спеціальних модулів або налаштування API між різними програмними продуктами. Проте цей крок може значно підвищити ефективність діяльності відділу кадрів та скоротить час на рутинні операції.

Наступним елементом, що може бути розглянутий відділом кадрів як напрям для розвитку, є навчання персоналу, а саме розширення навчальних програм, а також застосування в цьому процесі інформаційних технологій.

Говорячи безпосередньо про ТОВ «Віола Медтехніка», слід зазначити, що тут є певні програми підвищення кваліфікації чи навчання персоналу, такі як поїздки в інші країни базування компаній-партнерів або ж уроки англійської мови, що загалом є дуже гарними способами навчання й здобування нових знань і навичок. Особливо це стосується поїздок в інші країни, де працівники можуть не просто знайти якісь додаткові знання зі своєї професії, а ще й перейняти саме зарубіжний досвід, що може дати взагалі зовсім нові знання, практика застосування яких ще не представлена в Україні, або які є зовсім новими й прогресивними, що дасть серйозний поштовх до розвитку не тільки цієї конкретної установи, а можливо в майбутньому й усієї галузі в цілому. Вивчення англійської мови є позитивний спосіб особистого й професійного зростання працівника, оскільки чим більше буде працівників зі знанням англійської, тим більше можна буде укорінити співпрацю з іноземними компаніями та розвивати її надалі, знаходячи нових клієнтів чи партнерів. Ці системи та програми хоча й існують у ТОВ, але вони не є чимось регулярним або звичним, вони є доволі рідкісними і спонтанними, через що максимального ефекту не дають. Якщо керівництво не хоче або не може запровадити й організувати якісь нові програми чи системи, можна розвинути вже існуючі.

У цьому процесі також можуть бути використані інформаційні технології. Зокрема, можна запропонувати впровадження система управління навчанням (LMS). Подібного роду системи це, як правило, веб-орієнтовані платформи, які дозволяють створювати, розміщувати та відстежувати онлайн-курси. Працівники можуть проходити навчання у зручний для них час. Популярними LMS є Moodle, Blackboard, Canvas, Coursera for Business та LinkedIn Learning. Кожна з них має свої особливості, а тому для унаочнення їхніх переваг доречно розглянути порівняльну таблицю (табл. 2.4).

Табл. 2.4

Програма	Особливості
Moodle	<ul style="list-style-type: none"> - вільна і відкрита система з відкритим вихідним кодом; - гнучка, масштабована, налаштовується під потреби організації; - дозволяє створювати інтерактивні курси, тести, завдання; - активне співтовариство розробників та величезна база плагінів; - безкоштовна, але потрібно забезпечити хостинг та підтримку.
Canvas	<ul style="list-style-type: none"> - хмарна проприєтарна LMS; - сучасний та інтуїтивний інтерфейс; - інструменти для співпраці, відстеження прогресу, мобільний додаток; - масштабована, але досить дорога корпоративна підписка.
Blackboard	<ul style="list-style-type: none"> - одна з найстаріших та популярних LMS у вищій освіті; - потужний функціонал для онлайн та змішаного навчання; - інтеграція з різними системами, аналітика, мобільний додаток; - висока вартість корпоративної ліцензії.
Coursera for Business	<ul style="list-style-type: none"> - онлайн-платформа з величезною бібліотекою курсів від провідних університетів; - курси на різні теми – від бізнесу до ІТ, дизайну, маркетингу; - зручний інтерфейс, мобільний додаток, інструменти адміністрування; - передплата за кількістю користувачів.
LinkedIn Learning	<ul style="list-style-type: none"> - бібліотека курсів з професійних та креативних навичок; - інтерактивні вправи, навчальні шляхи, сертифікати;

	<ul style="list-style-type: none"> - корпоративні рішення з аналітикою та інтеграцією з HR-системами; - передплата залежно від кількості користувачів.
--	--

Табл. 2.4. Програми для навчання працівників, що можна впровадити в діяльності установи

З дослідження роботи відділу кадрів ТОВ «Віола Медтехніка», а також можливих шляхів покращення його діяльності, можна зробити висновок, що відділу ще є куди розвивати свою ІТ-складову, при чому напрямів може бути декілька. На даний момент діють загальні системи по типу електронного документообігу та електронної автоматизованої бухгалтерії. Ці системи дуже допомагають відділу, полегшують роботу окремим працівникам, пришвидшують основні бюрократичні та фінансові процеси в організації, але вони є в цілому доволі базовими. Розглянувши установу, врахувавши її специфіку, дослідивши її внутрішню будову та те, як у ній організуються деякі процеси, було виокремлено деякі більш спеціалізовані й орієнтовані саме на неї системи, які можуть сильно допомогти у подальшій діяльності. Серед цих векторів – розширення електронного документообігу у сфері кадрового обліку, впровадження системи електронного обліку робочого часу і відвідуваності та використання електронних платформ для навчання й розвитку персоналу.

Електронні системи електронного обліку робочого часу можуть включати в себе ще й інструменти звітності та оцінки працівників, що є важливим для ефективної діяльності відділу кадрів і відстеження продуктивності працівників. Ці системи забезпечують можливість збору, аналізу та інтерпретації даних про роботу працівників у цифровому форматі, що дозволяє керівництву здійснювати об'єктивну оцінку їхньої продуктивності і внесення необхідних корекцій у робочі процеси. Такі системи зможуть забезпечити:

1) цифровий облік робочого часу (дозволяють автоматизувати облік робочого часу працівників за допомогою спеціального програмного

забезпечення або мобільних додатків. Вони фіксують час приходу й виходу працівників, а також перерви на обід і відпочинок);

2) оцінка результативності (дозволяють встановлювати чіткі критерії оцінки продуктивності працівників і відслідковувати їхні досягнення в реальному часі. Вони можуть включати оцінку виконання завдань, досягнення поставлених цілей, якість виконаної роботи тощо);

3) звітність і аналітика (надають зручні засоби для генерації різних звітів та аналізу даних про продуктивність працівників. Керівництво може відслідковувати різні показники, такі як час роботи, виконані завдання, прогрес у досягненні цілей тощо);

4) формулювання індивідуальних планів розвитку (на основі аналізу результатів оцінки працівників, можуть допомагати у формулюванні індивідуальних планів розвитку для кожного співробітника. Це може включати навчання, тренінги, професійний розвиток тощо).

У цілому, електронні системи звітності й оцінки працівників допомагають забезпечити ефективне управління персоналом, встановити чіткі критерії оцінки продуктивності та сприяти подальшому розвитку та успіху компанії. Саме завдяки таким системам підприємство зможе ефективніше реалізовувати свою систему преміювання, яка базується на обсязі роботи кожного окремо взятого працівника.

Система електронного обліку робочого часу і відвідуваності разом з інструментами звітності й оцінки працівників доповнюють одне одного шляхом забезпечення точного та автоматизованого обліку робочого часу, який є основою для формування детальних звітів про час роботи працівників, а також автоматизування оцінювання та аналізу роботи працівників. Ці системи використовуються для об'єктивної оцінки продуктивності та відвідуваності, а також можуть бути інтегровані із системами оцінки працівників для забезпечення комплексного аналізу їхньої роботи. Такий підхід спрощує процес формування звітності та забезпечує об'єктивну базу для управління персоналом і прийняття управлінських рішень.

Усе це може бути також доповнене різного роду системами, що безпосередньо допомагатимуть мотивувати персонал. Електронні системи для мотивації персоналу представляють собою інформаційні та програмні рішення, що використовуються компаніями для стимулювання та підтримки високої продуктивності та мотивації персоналу. Ці системи можуть включати в себе:

1) системи винагород та стимулювання – це можуть бути програми нагород за досягнення певних цілей, бонусні програми, премії за результативність, акційні програми для співробітників тощо;

2) системи навчання та розвитку – електронні системи можуть надавати доступ до онлайн-курсів, тренінгів, вебінарів, а також інших освітніх ресурсів для підвищення кваліфікації працівників;

3) системи звітності та аналізу продуктивності – ці системи дозволяють відстежувати та аналізувати продуктивність працівників, роблячи звіти та вже в автоматичному режимі виставляючи оцінки за виконану роботу;

4) системи індивідуальних цілей та планів розвитку – ці системи допомагають встановлювати та відстежувати особисті цілі працівників, розробляти індивідуальні плани розвитку та визначати шляхи досягнення цих цілей;

5) системи зворотного зв'язку та ефективного керівництва – електронні системи, які можуть включати в себе механізми для збору та аналізу фідбеку від працівників, а також інструменти для ефективного керівництва, спрямовані на покращення комунікації та розвиток команди.

Ці електронні системи спрямовані на створення стимулюючого робочого середовища, підвищення мотивації та залучення працівників до досягнення спільних цілей компанії. Електронні системи для мотивації персоналу можуть інтегруватись із системами електронного обліку робочого часу і відвідуваності, а також із системами звітності й оцінки працівників. Це дозволяє стимулювати продуктивність, встановлювати особисті цілі, надавати доступ до навчальних програм та стажування, а також автоматично

виконувати гнучкі програми нагород на основі результатів, отриманих через електронні системи обліку та оцінки працівників. Такий підхід допомагає стимулювати мотивацію персоналу та підвищувати їхню ефективність у роботі, забезпечуючи комплексний підхід до управління персоналом. Ці системи, у першу чергу, зможуть бути використані у діяльності відділу кадрів компанії.

Електронні системи для мотивації персоналу представляють собою інтегровані рішення, спрямовані на стимулювання та підтримку продуктивності та ефективності працівників у компанії. Ці системи можуть включати інструменти для встановлення та відстеження особистих цілей працівників, програми навчання та розвитку, програми нагород та визнання, а також інші інструменти для стимулювання та мотивації персоналу. У діяльності відділу кадрів компанії такі системи можуть бути використані для забезпечення кращих умов для кожного окремо взятого працівника, що надасть установі додаткові переваги порівняно з конкурентами, а відділу кадрів спростить роботу із залучення кращих спеціалістів. Такі системи, наприклад, можуть допомагати встановлювати та відстежувати цілі працівників, сприяючи розвитку їхнього потенціалу та підвищенню мотивації. Також ці системи можуть автоматизувати процеси нагород та визнання, що спрощує внутрішню комунікацію та підвищує задоволеність працівників. Крім того, дані, зібрані із цих систем, можуть бути використані для аналізу продуктивності персоналу та розробки стратегій щодо підвищення ефективності роботи колективу. Такий підхід спрощує роботу HR-відділу та допомагає забезпечити ефективне управління персоналом у компанії. Подібні рішення і системи, що допоможуть установі в процесі управління персоналом не обов'язково розробляти з нуля і своїми силами, адже вже існує програмне забезпечення, здатне задовольняти повністю або частково всі ці потреби (табл. 2.5).

Табл. 2.5

Програма	Основні функції	Особливості
SAP SuccessFactors	Рекрутинг, оцінка працівників, управління навчанням, управління цілями та компенсаціями, аналітика.	Широкий функціонал, інтеграція з іншими системами SAP.
Oracle HCM Cloud	Рекрутинг, управління талантами, адаптація та розвиток працівників, управління винагородами, аналітика.	Гнучкі налаштування, інтеграція з іншими продуктами Oracle.
Workday HCM	Рекрутинг, управління талантами, адаптація та розвиток працівників, управління винагородами, аналітика.	Хмарне рішення, легка інтеграція, зручний інтерфейс.
BambooHR	Реєстрація працівників, управління відпустками, оцінка працівників, зберігання даних.	Простий інтерфейс, невеликі витрати.
ADP Workforce Now	Рекрутинг, оплата праці, управління відпустками, навчання та розвиток, аналітика та звітність.	Гнучкі налаштування, велика кількість функцій, підтримка користувачів.

Табл. 2.5. Програмне забезпечення для розвитку систем мотивації та стимулювання

Ці програми допомагають кадровому відділу ефективно управляти персоналом, автоматизувати рутинні процеси та забезпечувати цілісну інформацію для прийняття стратегічних рішень у галузі діловодства та управління персоналом.

Окрім цих програм, перспективним напрямом для ТОВ також було визначено розвиток систем навчання та підвищення кваліфікації працівників.

Було розглянуто різні програми, що може використати установа аби розвинути цей напрям у діяльності відділу кадрів. Для впровадження подібних систем установі необхідно:

- проаналізувати поточні та майбутні потреби в навичках і знаннях персоналу, визначити пріоритетні напрями навчання, а також цільову групу працівників;

- виходячи із цілей і масштабу навчання, вибрати найбільш придатні інформаційні технології з пропонованих (Moodle, Canvas, Blackboard, Coursera for Business, LinkedIn Learning);

- розробити структуровані навчальні курси, матеріали та заняття відповідно до обраних технологій, залучити експертів з предметної галузі та досвідчених розробників контенту;

- переконатися, що установа має необхідне апаратне та програмне забезпечення, мережеві ресурси для розгортання обраних технологій навчання;

- запустити пілотну програму навчання з використанням нових технологій на обмеженій групі користувачів. Зібрати їхні відгуки для подальшого вдосконалення;

- провести навчання тренерів, викладачів та адміністраторів щодо використання нових систем для створення, управління та надання контенту;

- після успішного пілоту повністю розгорнути систему та технології навчання для всього персоналу установи;

- інформувати та мотивувати персонал використовувати нові технології для підвищення кваліфікації та розвитку навичок;

- регулярно відстежувати використання, збирати відгуки та покращувати процеси, технології та контент навчання.

Ретельне планування, залучення ключових зацікавлених сторін і поетапне впровадження допоможуть відділу кадрів зробити цифрове навчання успішним та ефективним.

Таким чином, у результаті аналізу вже діючих інформаційних технологій та систем у роботі відділу кадрів, було розроблено конкретні рекомендації з їх впровадження, та запропоновано відповідні шляхи для цього. Упровадження системи обліку робочого часу та відвідуваності, об'єднаної ще й з інструментами для оцінювання працівників та їх мотивування, а також інформаційних технологій у сфері навчання персоналу та підвищення рівня його кваліфікації, дозволять відділу кадрів, покращити ці елементи його діяльності.

Висновки до розділу 2

За результатами дослідження роботи ТОВ «Віола Медтехніка» можна зробити наступні висновки:

1) аналіз діяльності ТОВ виявив, що воно є відомим та стабільним учасником ринку медичного обладнання. Спеціалізуючись на розробці, виробництві та постачанні медичних приладів, обладнання та меблів, воно займає важливе місце у цьому сегменті. Було досліджено організаційну структуру установи, напрями її діяльності, деякі особливості функціонування та основні процеси життєдіяльності. Також було коротко описано систему управління в компанії й досліджено структуру її власності. Крім того, в установі на даний момент впроваджено й інтегровано в роботу підрозділів декілька важливих загальних електронних систем і технологій. Використовуються системи електронного документообігу, бухгалтерського обліку, а також взаємодії з партнерами, що дозволяє ТОВ проводити свою операційну діяльність набагато ефективніше, а процеси документування й управління фінансами робить набагато швидшими та дієвішими. Використання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів загалом сприяє підвищенню ефективності його діяльності, забезпечує оптимізацію процесів та сприяє досягненню стратегічних цілей установи. Розвиток та вдосконалення інформаційних технологій у роботі відділу кадрів є важливим

завданням для підтримки стабільного функціонування та успішного розвитку ТОВ;

2) у ході аналізу було виявлено важливі аспекти для подальшого розвитку ТОВ «Віола Медтехніка», що стосуються систем електронного документообігу, підвищення кваліфікації працівників та використання інформаційних технологій у діяльності кадрового відділу. Було досліджено рівень і особливості використання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів. Відповідно до результатів аналізу було виявлено й описано основні потенційні напрями розвитку й покращення, які могли б допомогти відділу подолати його проблеми та позбавитись хоча б частково основних недоліків і, відповідно, підвищити ефективність своєї діяльності як в окремих аспектах, так і в цілому.

На основі виявлених напрямів і потенційних шляхів розвитку було визначено й запропоновано конкретні дії та рекомендації, які відділ кадрів може використати у своїй діяльності та дотримуючись яких він зміг би підвищити свою ефективність. Пропозиції щодо розвитку систем обліку робочого часу і відвідуваності, об'єднаної з інструментами для оцінювання працівників та їх мотивування, мають на меті стимулювання працівників до досягнення високих результатів, підвищення їхньої продуктивності та залучення до процесів у ТОВ. Підвищення кваліфікації працівників дозволить установі мати конкурентні переваги через вдосконалення навичок і знань персоналу. Використання інформаційних технологій у діяльності кадрового відділу допоможе в оптимізації процесів діловодства, управління персоналом, автоматизації рутинних операцій та підвищенні ефективності роботи. Результати аналізу вказують на необхідність активного впровадження сучасних інформаційних технологій для полегшення та прискорення процесів діловодства та управління персоналом.

Дослідження роботи ТОВ «Віола Медтехніка» та його відділу кадрів мало декілька ключових цілей. По-перше, воно спрямовувалось на оцінку ефективності діяльності установи, виявлення проблемних аспектів та

ідентифікацію можливостей для покращення. По-друге, дослідження також допоможе в розробці стратегій подальшого розвитку компанії та оптимізації роботи відділу кадрів.

Результати аналізу можна використати для підвищення ефективності та підготовки до майбутніх змін у внутрішньому та зовнішньому середовищі. Крім того, реалізація запропонованих заходів сприятиме підвищенню конкурентоспроможності ТОВ «Віола Медтехніка», покращенню робочих процесів відділу кадрів та створенню комфортного й продуктивного робочого середовища для працівників.

ВИСНОВКИ

Однією з провідних умов успішної роботи відділу кадрів сьогодні є інформаційні технології та перспективи їх використання. Застосування інформаційних технологій дозволяє відділу кадрів автоматизувати та оптимізувати багато процесів, пов'язаних із залученням, підбором, наймом на роботу та управлінням людським капіталом. Основні функції відділу кадрів, такі як рекрутинг, найм, управління кадровими записами, розвиток персоналу та стимулювання працівників, зараз виконуються за допомогою сучасних інформаційних систем. Це дозволяє збільшити швидкість та ефективність виконання завдань відділу кадрів і знизити його адміністративні витрати.

У роботі проаналізовано важливість та перспективність використання інформаційних технологій у сучасному функціонуванні відділу кадрів. Аналіз досліджень і практичної діяльності вказує на те, що інформаційні технології є ключовим інструментом для оптимізації процесів діловодства та забезпечення ефективності життєдіяльності установи.

Використання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів сприяє автоматизації та оптимізації процесів, що покращує продуктивність праці та зменшує адміністративні витрати. Водночас, розвиток технологій і застосування їх у функціонуванні кадрового відділу вимагає постійного вдосконалення та адаптації до змін в бізнес-середовищі.

Упровадження інформаційних технологій у діяльність відділу кадрів вимагає не лише технічних знань, але й змін в організаційній культурі та ділових процесах. Подальший розвиток цього напрямку є важливим завданням для установи в умовах постійних змін та конкурентного середовища.

Відповідно до поставлених у вступі завдань:

1) проведений аналіз літератури та наукових досліджень дозволив отримати глибоке розуміння сучасних підходів до роботи відділу кадрів та використання інформаційних технологій у цьому процесі. Було виявлено

широкий спектр можливостей, які пропонуються для підвищення ефективності функціонування кадрового відділу за допомогою використання ІТ-технологій. Серед них – система електронного документообігу, аналітичні інструменти, різного роду програми та платформи для навчання персоналу й підвищення кваліфікації, системи оцінки працівників тощо;

2) визначено, що інформаційні технології широко використовуються в процесі діяльності сучасного відділу кадрів. Вони мають дуже важливий вплив на його діяльність, у першу чергу спрощуючи та пришвидшуючи велику кількість процесів та оптимізуючи документообіг. Крім того, інформаційні технології можуть використовуватись у процесах підбору працівників, адміністрування виплат, формування та покращенні умов праці тощо;

3) проведений аналіз дозволив детально ознайомитися з особливостями та потребами установи, її організаційною структурою та системою управління, що є важливою передумовою для подальшого вдосконалення роботи відділу кадрів. Було визначено, що «Віола Медтехніка» – це велика установа, що включає в себе різноманітні відділи та підприємство, веде виробничу та торгівельну діяльність, а також займається експортом та імпортом товарів і технологій переважно медичного призначення;

4) проведений аналіз виявив ключові аспекти діяльності відділу кадрів та рівень використання інформаційних технологій у діяльності відділу кадрів. Розглянуто різноманітні аспекти використання інформаційних технологій у відділі кадрів, що наразі включають у себе систему електронного документообігу та бухгалтерії. Зокрема, в діяльності використовуються такі програми, як М.Е.Дос (для документообігу) та БуТуз (ведення бухгалтерського обліку).

5) виділені недоліки та проблеми в діяльності підприємства й відділу кадрів становлять підґрунтя для розроблення конкретних рекомендацій та пропозицій, спрямованих на підвищення ефективності управління персоналом та більш ефективне використання інформаційних технологій.

Серед напрямів для розвитку було визначено впровадження системи обліку робочого часу та відвідуваності, об'єднаної інструментами для оцінювання працівників, та їх мотивування, а також інформаційних технологій у сфері навчання персоналу та підвищення рівня його кваліфікації. Серед пропонованих програмних рішень, такі як Moodle, Blackboard, Canvas, Coursera for Business та LinkedIn Learning для навчання та підвищення кваліфікації, а також SAP SuccessFactors, Oracle HCM Cloud та інші, для обліку робочого часу, оцінювання та мотивування. На основі визначених напрямів було розроблено пропозиції та рекомендації щодо їх реалізації.

Таким чином, у дослідженні було проведено всебічний аналіз сучасних підходів до роботи відділу кадрів установи та використання інформаційних технологій у цій сфері. Детально розглянуто структуру й види діяльності ТОВ «Віола Медтехніка», що дозволило зрозуміти специфіку його функціонування та потреб, виявлено як сильні сторони, так і можливість для подальшого вдосконалення. Інформаційні технології є важливим інструментом для оптимізації процесів та підвищення ефективності роботи відділу кадрів, який може дати установі потужний новий імпульс до розвитку й процвітання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
2. Брич В., Борисяк О., Білоус Л., Галиш Н. Трансформація системи управління персоналом підприємств: монографія. Тернопіль: ВПЦ «Економічна думка ТНЕУ», 2020. 212 с.
3. Бурлаков О. С. Інформаційні технології управління кадровим потенціалом. *Modern Economics*. 2019. № 14. С. 39-43. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V14\(2019\)-06](https://doi.org/10.31521/modecon.V14(2019)-06).
4. Волянська-Савчук Л.В., Мацишина М.В. Використання інноваційних персонал-технологій в управлінні персоналом на підприємствах. 2019. URL: <https://doi.org/10.31558/2307-2318.2019.1.4>
5. Волянська-Савчук Л.В., Мацишина М.В. Інформаційні технології в управлінні персоналом і економіці праці: теоретичні та практичні аспекти. 2018. URL: http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/5_10_uk/5_10_2018.pdf#page=144
6. Галич О. А., Вакуленко Ю. В., Терещенко І. О., Крутько Т. В. Стратегічне управління персоналом як фактор зростання конкурентоспроможності підприємства. *Агросвіт*. 2019. № 6. С. 27–32. DOI: [10.32702/2306-6792.2019.6.27](https://doi.org/10.32702/2306-6792.2019.6.27).
7. Глущенко Л., Пілявоз Т., Коваль Н. Управління персоналом у сучасній структурі управління підприємством. *Економіка та суспільство*. 2022. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-35-41>.
8. Гурбик Ю.Ю., Біляєв С.С., Багунц О.С. Сутність та зміст поняття «управління персоналом» у системі менеджменту організації. 2018. URL: <http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/5200/1/Сутність%20та%20зміст%20поняття%20управління%20персоналом%20в%20системі%20менеджменту%20організації.pdf>

9. Дащенко Н. М. Соціально відповідальне управління персоналом підприємства в умовах цифровізації економіки. *БІ*. 2020. № 4 (507). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/cotsialno-vidpovidalne-upravlinnya-personalom-pidpriemstva-v-umovah-tsifrovizatsiyi-ekonomiki>.

10. Денисенко М. П., Будякова О. Ю., Волощук Ю. В. Зарубіжний досвід управління персоналом. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2019. № 2 (54). С. 137–144. URL: <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2019-53-137-144>.

11. Державне управління і менеджмент: навч. посіб. / за заг. ред. Г.С. Одинцової. Харків : ХарПІ УАДУ, 2012. 492 с.

12. Економічна енциклопедія: у трьох томах. Редкол.: С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. Київ : Академія, 2000. 864 с.

13. Жавела К. А., Жавела А. К. Сучасні концепції та інноваційні технології в системі управління персоналом. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 22. С. 73–78. DOI: 10.32702/2306-6814.2019.22.73

14. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 22.03.2003 р. № 776-ІХ. Дата оновлення 14.07.2020. URL: <https://zakon/rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

15. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 1 грудня 2022 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2022. № 10. Ст. 125.

16. Клименко С. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування: навч. посіб. Київ, 2006. 225 с.

17. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ. Рівне : Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування, 2013. 176 с.

18. Кравченко О. В., Ткаченко А. А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія: Економіка і менеджмент. 2018. № 31. С. 116-119.

19. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. *Управління персоналом : навчальний посібник*. Видання друге, перероблене й доповнене. Київ : Кондор, 2006. 308 с.
20. Кустріч Л. О., Кустріч В. І. Інновації в системі управління персоналом. *Економіка та держава*. 2022. № 4. С. 34–38. DOI: 10.32702/2306-6806.2022.4.34
21. Кушнерик О. HR-менеджмент: інноваційний підхід до управління персоналом. *Підприємництво та інновації*. 2020. № 12. С. 125-129. URL: <https://doi.org/10.37320/2415-3583/12.21>.
22. Левицька І. В., Климчук А. О. Формування стратегії управління персоналом в системі ефективного управління підприємством. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2019. № 7-8. С. 68-74.
23. Леонтенко О., Ільєнко А. Сучасні тенденції розвитку соціальної відповідальності в управлінні персоналом. *Галицький економічний вісник: ТНТУ*. 2021. Т. 71. № 4. С. 92–98. (Менеджмент).
24. Монстович А. Ефективні методи оцінки персоналу на різних підприємствах України. *Вісник Київського інституту бізнесу та технологій*. 2016. № 2. С. 53-54.
25. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу. *Економічний простір*. 2020. № 159. С. 166-170.
26. Новак В. О., Симоненко Ю. Г., Луцький М. Г. Інформаційні системи в менеджменті: підручн. Київ : Сузір'я, 2009. 41 с.
27. Погорєлова Т. О. Інноваційні технології в управлінні персоналом на сучасному підприємстві. *Вісник Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (економічні науки) : зб. наук. пр. Харків : НТУ «ХПІ»*. 2018. № 15 (1291). С. 101-104.
28. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. *Економіка та держава*. 2021. № 5. С. 87–91. DOI: 10.32702/2306-6806.2021.5.87.

29. Пшик-Ковальська О. О., Ковальський О. І. Особливості управління персоналом в умовах воєнного стану. *Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення та проблеми розвитку*. 2022. № 2 (8). С. 88-93.
30. Седікова І. О., Козак К. Б., Седіков Д. В. Управління персоналом в умовах глобальних інформаційних процесів. *Food Industry Economics*. 2022. № 14 (2). С. 51-57.
31. Смачило І. Антикризове управління персоналом: особливості та основні напрямки. *Молодий вчений*. 2020. № 2. С. 360-363. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2020-2-78-76>.
31. Сов'як Д. С. Теоретико-методичні основи та принципи формування поняття персонал підприємства. 2019. URL: https://pef.kpnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/01/zb_2019.pdf#page=359
32. Соколовська В. В., Бабчинська О. І., Іванченко Г. В. Методи оцінки персоналу: роль та значення в управлінні. *Агросвіт*. 2019. № 20. С. 93–98. DOI: 10.32702/2306-6792.2019.20.93.
33. Солоненко Ю., Куца Я. Оптимізація організаційної структури управління підприємством. *Фінансовий простір*. 2021. С. 136-145.
34. Телишевська Л. І., Успенко В. І. Тенденції розвитку системи управління персоналом на підприємстві. *ЕВД*. 2019. № 2 (56). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tendentsiyi-rozvitku-sistemi-upravlinnya-personalom-na-pidpriemstvi>.
35. Трофименко О. О., Золотопер М. А. Інформаційні технології в управлінні персоналом. *Управління персоналом в інституційній економіці: матеріали І Всеукр. наук. практ. студ., аспір. і мол. вчених 29 квітня 2020 року*. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 166 с.
36. Федорова Ю., Єльнікова Г. Інноваційні інформаційні технології в підготовці та управлінні персоналом. *Адаптивне управління: теорія і практика*. Серія Економіка. 2021. № 11 (22).
37. Федорова Ю., Мірющенко М., Івченко В. Цифрові технології в управлінні персоналом. *Адаптивне управління: теорія і практика*. Серія

Економіка. 2021. № 12 (24). URL: [https://doi.org/10.33296/2707-0654-12\(24\)-11](https://doi.org/10.33296/2707-0654-12(24)-11).

38. Чорнодід І. С., Василець Н. М., Петренко В. М. Особливості управління персоналом в умовах воєнного стану. Проблеми сучасних трансформацій. *Економіка та управління*. 2022. URL: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2022-6-04-08>.

39. Шаманська О. І. Стратегічне управління персоналом підприємства в сучасних умовах. *Економіка та держава*. 2019. № 12. С. 66–70. DOI: 10.32702/2306-6806.2019.12.66.

40. Шевченко О., Євтушенко Г. (2019). Інноваційні методи управління персоналом на підприємствах у сучасних умовах господарювання. *Молодий вчений*. № 10 (74), 753-757. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2019-10-74-156>.

41. Яковенко І. В., Петряєв О. О. Інноваційні методи управління персоналом підприємства. *Сучасні проблеми розвитку права та економіки в інноваційному суспільстві: зб. наук. праць за матеріалами Міжнар. наук.-практ. конф. Велико-Тирново, 2020*. С. 257-262.

ДОДАТКИ**Додаток А**

ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ВІОЛА МЕДТЕХНІКА"

Ідентифікаційний код юридичної особи:
23548019

Місцезнаходження юридичної особи:
36000, ПОЛТАВСЬКА ОБЛ., МІСТО ПОЛТАВА, ВУЛИЦЯ
ГЕРОІВ-ЧОРНОВИЛЬЦІВ, БУДИНОК 15

*Дата державної реєстрації, Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань юридичної
особи, яка утворена в результаті перетворення:*
13.07.1995, 13.07.1995, 1 588 145 0000 008288

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені
юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність
обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної
особи-підприємця:*
ОЛІЙНИК ІВАН ВАСИЛЬОВИЧ - керівник

Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
16 липня 2019 року № 308

ВИТЯГ № 2216013400161

з реєстру платників єдиного податку

Код за СДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*

23548019

(*Для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією (за наявності) та номером паспорта)

Найменування суб'єкта господарювання або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВІОЛА МЕДТЕХНІКА"

Податкова адреса (місцезнаходження / місце проживання) суб'єкта господарювання:

УКРАЇНА, 36000, ПОЛТАВСЬКА ОБЛ., М. ПОЛТАВА ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ Р-Н ВУЛ. ГЕРОІВ-ЧОРНОБИЛЬЦІВ, БУД. 15

Місце провадження господарської діяльності:

вул герої-чорнобильців, 15

Дата обрання або переходу на спрощену систему оподаткування
Дата застосування ставки та групи 01.04.2022 року

01.04.2022 року

Група та ставка платника єдиного податку:

3 група

ставка

2 ставка у відсотках до доходу

із реєстрацією ПДВ
 без реєстрації ПДВ

Перелік видів господарської діяльності

Код згідно з КВЕД	Назва виду діяльності згідно з КВЕД
32.50	Виробництво медичних і стоматологічних інструментів і матеріалів
25.61	Оброблення металів та нанесення покриття на метали
26.60	Виробництво радіологічного, електромедичного й електротерапевтичного устаткування
46.19	Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту
46.46	Оптова торгівля фармацевтичними товарами
46.90	Неспеціалізована оптова торгівля
47.73	Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами в спеціалізованих магазинах
47.74	Роздрібна торгівля медичними й ортопедичними товарами в спеціалізованих магазинах
68.20	Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна
71.20	Технічні випробування та дослідження
33.13	Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування
33.20	Установлення та монтаж машин і устаткування

Дата формування витягу

13.04.2022 року

Найменування контролюючого органу, що видав витяг:

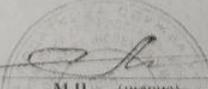
1601 ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У М. ПОЛТАВІ

Дата видачі витягу 13.04.2022 року

Примітка.

Витяг є чинним до внесення змін до реєстру платників єдиного податку. Якщо до реєстру платників єдиного податку внесено зміни щодо відомостей, які зазначені у витягу, витяг втрачає чинність.

Уповноважена особа -
Заступник начальника ДПІ -
начальник відділу електронних
сервісів та звітності, організації
роботи ЦОП державної податкової
інспекції у м. Полтаві
ГУ ДПС у Полтавській області


М П (ім'я)

Світлана ЛАКТИОНОВА
(прізвище, ініціали)

Витяг з реєстру платників єдиного податку