

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ОПТИМІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА УПРАВЛІННЯ  
КАДРОВОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ  
(на прикладі фермерського господарства «Світанок-2007»)

Студента 4 курсу групи 401-ГІ  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

\_\_\_\_\_ Василенка Максима Романовича

Науковий керівник  
к. філол. н., доцент \_\_\_\_\_ Мізіна Ольга Іванівна

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2025

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

студента групи 401-ГІ  
спеціальності 029 «Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа»  
Василенка Максима Романовича

### ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної (бакалаврської) роботи  
«Оптимізація обліку трудових ресурсів та управління кадровою  
документацією (на прикладі фермерського господарства «Світанок-2007»)».

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

24.03.2025

1. Завідувач кафедри УКД \_\_\_\_\_

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. Керівник \_\_\_\_\_

Ольга МІЗІНА

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

### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри українознавства,  
культури та документознавства

\_\_\_\_\_ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 року

### **ЗАВДАННЯ**

#### **НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРУ**

Василенку Максиму Романовичу

1. Тема роботи: Оптимізація обліку трудових ресурсів та управління кадровою документацією (на прикладі фермерського господарства «Світанок-2007»).

Керівник роботи: кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Мізіна Ольга Іванівна.

2. Термін подання роботи 17.06.2025.

3. Мета та завдання бакалаврської роботи: проаналізувати та запропонувати шляхи оптимізації системи обліку трудових ресурсів і управління документацією відділу кадрів ФГ «Світанок-2007» за допомогою сучасних цифрових технологій; визначити основні складники сучасної системи управління персоналом і дослідити особливості її нормативно-правового забезпечення; проаналізувати функціональні можливості програм для автоматизації кадрового документообігу та обліку трудових ресурсів; схарактеризувати наявну систему кадрового обліку та управління документацією на ФГ «Світанок-2007» та окреслити перспективи її автоматизації шляхом імплементації інноваційних технологій.

Дата видачі завдання 26.03.2025

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	25.06.2025 – 25.04.2025	33 %
2	Аналітична частина	28.04.2025 – 28.05.2025	67 %
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	02.06.2025 – 16.06.2025	100 %
4	Захист роботи	26.06.2025	

Студент \_\_\_\_\_

Максим ВАСИЛЕНКО

Керівник роботи \_\_\_\_\_

Ольга МІЗІНА

## АНОТАЦІЯ

**Василенко Максим Романович. Оптимізація обліку трудових ресурсів та управління кадровою документацією (на прикладі фермерського господарства «Світанок-2007»).** Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2025.

У кваліфікаційній роботі проаналізовано теоретичні засади управління персоналом та кадрового діловодства в умовах цифрової трансформації. Розглянуто сутність, функції та структуру сучасної системи управління трудовими ресурсами, охарактеризовано принципи кадрової політики, а також вивчено нормативно-правове забезпечення кадрової діяльності підприємств. Особливу увагу приділено класифікації інформаційних систем управління персоналом та аналізу функціональних можливостей сучасного програмного забезпечення для автоматизації кадрових процесів.

Також у роботі досліджено практичний стан кадрового обліку та управління документацією у фермерському господарстві «Світанок-2007». Проведено критичний аналіз наявної системи діловодства, виявлено проблеми ручного ведення документації, окреслено шляхи модернізації кадрової служби. Обґрунтовано доцільність впровадження автоматизованої HRM-системи з метою підвищення ефективності кадрових процесів, зменшення адміністративного навантаження та забезпечення відповідності кадрової політики сучасним управлінським стандартам.

**Ключові слова:** трудові ресурси, управління персоналом, автоматизація, HRM-система, інформаційні технології, документообіг, фермерське господарство

64 с., 24 рис., 1 табл., 47 джерел.

## ABSTRACT

**Maksym Vasylenko. Optimization of labor accounting and personnel documentation management (on example of the «Svitanok-2007» farm).**

Speciality 029 «Information, Library and Archives», specialisation «Documentation and Information Activity». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2025.

The qualification paper analyzes the theoretical foundations of personnel management and HR recordkeeping in the context of digital transformation. The essence, functions, and structure of the modern human resource management system are examined, with attention given to the principles of HR policy and the legal framework governing personnel activities within enterprises. Particular focus is placed on the classification of information systems for personnel management and the functional capabilities of modern software tools used for automating HR processes.

The paper also explores the practical state of personnel recordkeeping and document management in the «Svitanok-2007» farm. A critical analysis of the current manual documentation system is conducted, revealing its limitations and identifying modernization prospects. The feasibility of implementing an automated HRM system is substantiated, aiming to enhance the efficiency of HR processes, reduce administrative workload, and align personnel policy with contemporary management standards.

**Keywords:** labor resources, personnel management, automation, HRM system, information technology, document management, farm enterprise

64 pp., 24 pics, 1 tab., 47 sources.

## ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	8
ВСТУП .....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	12
1.1. Система управління персоналом: поняття, функції, нормативно-правове забезпечення.....	12
1.2. Сучасні програмні рішення для автоматизації кадрового документообігу та обліку трудових ресурсів.....	23
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИ ОПТИМІЗАЦІЇ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ФГ «СВІТАНОК-2007» .....	38
2.1. Особливості ведення кадрового обліку та управління документацією на ФГ «Світанок-2007».....	38
2.2. Перспективи імплементації інноваційних технологій та інструментів для автоматизації системи кадрового обліку підприємства ..	49
ВИСНОВКИ.....	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	60

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АС	–	автоматизована система
АСУП	–	автоматизовані системи управління персоналом
ДСТУ	–	Державний стандарт України
ІСУП	–	інформаційні системи управління персоналом
ІТ	–	інформаційні технології
КЕП	–	кваліфікований електронний підпис
ФГ	–	фермерське господарство
ERP	–	enterprise resource planning (система планування ресурсів підприємства)
HCM	–	human capital management (система управління людським капіталом)
HR	–	human resources (людські ресурси)
TMS	–	talent management system (система управління талантами)
UX	–	user experience (досвід користування)

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** Постійне впровадження інноваційних технологій, виникнення нових засобів електронної комунікації та швидка трансформація функціональних можливостей інтернет-мережі зумовлюють зміни у процесі управління персоналом на сучасних підприємствах.

Актуальність застосування автоматизованих систем управління людськими ресурсами та документообігу полягає в необхідності подальшого вдосконалення механізму кадрової роботи підприємств з метою підвищення ефективності ділових процесів, зниження трудових витрат на рутинні операції, оперативності доступу до інформації та забезпечення відповідності кадрової політики стратегічним цілям підприємства.

**Стан вивчення проблеми.** Наукові пошуки сучасних вчених, зокрема Т. Балановської, М. Михайліченка, А. Троян, В. Брич, О. Борисяк, А. Вінтоняк, Л. Волянської-Савчук, С. Воскобійник, Л. Червінської, М. Буковинської, істотно збагатили уявлення про автоматизовані системи управління персоналом.

Проблеми трансформації кадрових технологій під впливом цифровізації досліджували Г. Бей, Г. Середа, О. Бурлаков, І. Варіс, О. Кравчук, П. Зайцева, О. Грінцева, О. Біловус, К. Жавела, А. Жавела, Г. Жосан, Н. Кириченко, В. Жуковська, В. Компандровська, Н. Кривицька, О. Назаренко, О. Станіславик, О. Коваленко, О. Тур, Д. Петренко.

Особливостям формування кадрової політики та методик професійного відбору працівників присвячено роботи М. Берташ, Л. Клевець, А. Коханець, М. Дзямучич, Т. Шматковської, М. Копитка, А. Завербного, В. Кукси, К. Поляка, І. Новак, Л. Альошкіної.

Потребує подальшого дослідження питання впровадження інноваційних технологій для автоматизації основних процесів системи управління персоналом сільськогосподарських підприємств.

**Мета кваліфікаційної роботи:** проаналізувати та запропонувати шляхи оптимізації системи обліку трудових ресурсів і управління документацією відділу кадрів ФГ «Світанок-2007» за допомогою сучасних цифрових технологій.

Досягнення поставленої мети обумовило необхідність розв'язати такі **дослідницькі завдання:**

1. Визначити основні складники сучасної системи управління персоналом і дослідити особливості її нормативно-правового забезпечення.
2. Проаналізувати функціональні можливості програм для автоматизації кадрового документообігу та обліку трудових ресурсів.
3. Схарактеризувати наявну систему кадрового обліку та управління документацією на ФГ «Світанок-2007» та окреслити перспективи її автоматизації шляхом імплементації інноваційних технологій.

**Об'єкт дослідження** – система кадрового обліку та управління документацією.

**Предметом дослідження** є особливості автоматизації обліку трудових ресурсів та управління кадровою документацією сучасного підприємства.

**Суб'єкт дослідження** – Фермерське господарство «Світанок-2007».

**Методи дослідження.** У процесі написання кваліфікаційної роботи застосовано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів дослідження, а саме: *аналіз і синтез* для вивчення нормативно-правового забезпечення кадрового діловодства та управління персоналом; компаративний аналіз забезпечив визначення функцій, переваг і недоліків сучасних програмних продуктів для автоматизації обліку персоналу; спостереження дозволив дослідити поточний стан кадрового обліку й управління документації у ФГ «Світанок-2007»; систематизації уможливив визначення структури відділу кадрів; узагальнення для формулювання висновків та обґрунтування рекомендацій щодо впровадження автоматизованої системи управління персоналом у роботу сільськогосподарського підприємства.

Серед застосованих підходів варто виділити системний, функціональний, інформаційно-технологічний, практико-орієнтовний. У роботі дотримано наукові методологічні принципи, а саме: об'єктивності, науковості, системності, інноваційності.

**Джерельну базу дослідження** складають нормативно-правові акти, наукові праці вітчизняних вчених, матеріали науково-практичних конференцій, навчально-методичні видання, ресурси мережі Інтернет, документація досліджуваного підприємства.

**Наукова новизна роботи** полягає у визначенні особливостей ведення кадрового діловодства сільськогосподарським підприємством і дослідженні способів його автоматизації, що дозволить підвищити ефективність його роботи з персоналом та покращити рівень документообігу.

**Практичне значення** одержаних результатів полягає в можливості подальшого використання програми автоматизації документообігу й обліку кадрів «BAS Зарплата та управління персоналом» у роботі ФГ «Світанок-2007».

**Апробація результатів дослідження.** Основні положення роботи апробовано на X Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 11 квітня 2025 р.) і висвітлено в тезах доповіді «Сучасні програмні рішення для автоматизації кадрового документообігу та обліку трудових ресурсів» [11].

**Структура роботи.** Кваліфікаційна робота складається з переліку умовних скорочень, вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел. Загальний обсяг роботи – 64 сторінки. Робота містить 24 рисунки, 1 таблицю. Список використаних джерел на 5 сторінках охоплює 47 позицій.

## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

### 1.1. Система управління персоналом: поняття, функції, нормативно-правове забезпечення

Найважливіший ресурс сучасної організації – персонал організації як свідомо підібрана та організована для спільної творчої та трудової діяльності група професіоналів певної сфери. Вплив кадрів забезпечує розвиток системи цінностей і знань компанії, визначає спосіб комбінації факторів виробництва, а також створює передумови для формування та освоєння технологічних, продуктових та інших інновацій, які посилюють конкурентоспроможність підприємства на ринку.

Персонал організації забезпечує розвиток суспільних зв'язків з партнерами та конкурентами, формування ділової репутації та образу компанії, визначає рівень технологічного розвитку та економічної продуктивності організації. Результатом цілеспрямованої діяльності управлінських кадрів є ефективне планування, мотивація, координація та регулювання внутрішніх процесів організації.

*Управління персоналом* – це особлива сфера професійної діяльності, яка охоплює цілеспрямований вплив керівників та фахівців кадрових служб на поведінку працівників з метою забезпечення ефективного функціонування організації [16, с. 217]. Воно передбачає визначення стратегічних напрямів діяльності, застосування оптимальних методів управління, здійснення пошуку, відбору, оцінювання, професійного розвитку, мотивації та стимулювання персоналу до досягнення організаційних цілей. Зауважимо, що рівень ефективності управління персоналом сприяє зміцненню конкурентних позицій організації, покращенню фінансової стабільності та підвищенню рентабельності діяльності.

Прийняття ефективних кадрових рішень та контроль за їхнім виконанням реалізуються на різних рівнях системи управління

організацією. Чітке виконання цих функцій уможливило розгляд поняття «управління кадрами» як інформаційний процес, який включає зберігання, оброблення та використання інформації, а саму систему управління – як інформаційну систему.

На думку науковців, зокрема І. Поліщук та В. Швед, *управління персоналом* – це сфера практичної діяльності, яка спрямована на забезпечення організації компетентними працівниками та забезпечення ефективного використання їхнього професійного потенціалу [31, с. 17].

Узагальненим є визначення поняття «управління кадрами» як системи взаємопов'язаних організаційно-економічних та соціальних заходів щодо створення умов для оптимального функціонування, розвитку та ефективного використання кадрового потенціалу підприємства.

У науковій літературі можна зустріти приклади різного трактування поняття «управління персоналом». Згідно з аналізом наукових підходів, одні дослідники акцентуючи увагу на меті та методах досягнення управлінських цілей, зосереджуються на організаційному аспекті управління, тоді як інші підкреслюють змістовний компонент, який відображає функціональний складник цього процесу.

Прикладом першого підходу є тлумачення управління персоналом як системи взаємопов'язаних економічних, організаційних і соціально-психологічних заходів і засобів, які спрямовані на забезпечення продуктивної трудової діяльності, підвищення конкурентоспроможності організації, створення умов для стабільного функціонування, розвитку та ефективного реалізації потенціалу працівників.

Наступний підхід знаходить своє відображення у визначенні управління персоналом як сфери діяльності, яка характерна для кожної організації. Складниками цієї діяльності є: визначення потреби в персоналі, залучення та добір кадрів, прийняття на роботу й звільнення працівників, систематичний контроль за їхньою діяльністю, організація та структурування робіт, формування політики винагород і соціального

забезпечення, керування витратами на персонал, а також здійснення керівництва трудовим колективом.

Узагальнений досвід вітчизняних науковців уможлиблює формулювання глобальної *мети управління персоналом* – зростання результативності діяльності організації шляхом розвитку, становлення та реалізації творчо-трудового потенціалу працівників [34; 37]. Такий підхід створює умови для високоефективної праці кожного співробітника та безпосередньо впливає на досягнення стратегічних цілей підприємства.

Водночас сутність управління персоналом полягає у системному, цілеспрямованому та організованому впливі на процеси формування, розподілу та перерозподілу людських ресурсів, а також на створення умов для їхнього ефективного використання. Такий вплив здійснюють за допомогою взаємопов'язаних організаційно-економічних, соціальних і психологічних заходів з метою забезпечення результативного функціонування підприємства та розкриття потенціалу його трудового колективу.

Процес управління персоналом, реалізуючи комплекс інструментів впливу за напрямками внутрішнього розвитку та зовнішньої реалізації людського капіталу особи працівника, здійснюється за допомогою функціонування відповідної системи.

*Система управління персоналом* – це комплекс підсистем, які відображають різні напрями роботи з персоналом та призначена для вироблення та здійснення результативного впливу на нього. До таких підсистем належать: планування, навчання, підвищення кваліфікації, розроблення результативних способів впливу на реалізацію людського капіталу, організація трудової та творчої діяльності, мотивація, суспільне становлення [41, с. 161].

Система управління людськими ресурсами має певні концептуальні особливості, які схематично відтворено на рис. 1.1.



Рисунок. 1.1 – Структура системи управління людськими ресурсами

Розроблено автором за матеріалами [42]

До закономірностей управління людськими ресурсами належать:

- 1) відповідність системи управління персоналом цілям, особливостям, стану та тенденціям розвитку виробничої системи;
- 2) системність формування системи управління персоналом;
- 3) оптимальне поєднання централізації та децентралізації управління персоналом;
- 4) пропорційне поєднання сукупності підсистем та елементів системи управління персоналом;
- 5) різноманітність програмно-технічного забезпечення системи управління персоналом;
- 6) постійне оновлення складу та змісту функцій управління персоналом.

Система управління персоналом проходить етапи, які характеризують специфічні завдання, методи й організаційні підходи, зокрема:

1. Аналіз ситуації ґрунтується на аналізі робочої сили, визначенні потреб у робочій силі, визначенні загальних положень планів розвитку підприємства.

2. Визначення мети полягає в узгодженні загальних цілей організації із цілями кадрової політики, яке передбачає розроблення заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці та ефективне управління плінністю персоналу.

3. Контроль передбачає усунення відхилень, які можуть включати наймання та навчання персоналу, а також зіставлення досягнутих результатів у визначені планом терміни [34, с. 49].

До властивостей системи управління персоналом належать:

- загальні (цілісність, стійкість, керованість, відкритість, динамічність);
- структурні (склад, взаємозв'язок, організація, складність, масштабність, централізованість);
- функціональні (результативність, трудомісткість, оперативність, активність, продуктивність, економічність).

Безпосередньо якість системи управління персоналом оцінюють за показниками, які характеризують:

1) організаційно-інституційну структуру: відповідність цілям, структура та чисельність працівників служби управління персоналом, рівень їхньої кваліфікації, рівень регламентації;

2) змістовну структуру – за основними функціями управління персоналом: забезпеченість персоналом, наявність вакансій і програм навчання, період адаптації;

3) технологічно-процесуальну структуру: методи, технології, процедури, регламенти планування, відбору, наймання персоналу [34, с. 51].

Система управління персоналом в організації формують на основі чітко окреслених управлінських принципів, визначених керівництвом, і структурно охоплює суб'єкт, об'єкт та механізм управління. Деталізація останнього відображає обраний в організації підхід до управління персоналом, а також використовувані способи, інструменти й управлінські технології.

Система роботи з персоналом, забезпечуючи цілісний та комплексний вплив на персонал організації, реалізує такі функції:

1) інтегрує управління персоналом у загальну систему управління фірмою, пов'язує його з тактичними установками та корпоративною культурою, а також з плануванням виробництва, збуту, зростанням якості продукції;

2) включає розгорнуту систему безперервних та програмних заходів щодо регулювання зайнятості, планування робочих місць, організації відбору, розміщення та підготовки кадрів, прогнозування вмісту робіт;

3) передбачає здійснення детального контролю (зокрема за допомогою інформаційних систем) за професійними якостями, компетенціями працівників та результатами їхньої діяльності;

4) здійснює агітаційну та педагогічну роботу з працівниками фірми.

*Кадрова служба* – це структурний підрозділ (відділ) системи управління, який відповідає за реалізацію кадрової політики організації відповідно до поставлених завдань, зокрема: організаційне та аналітичне забезпечення процесів добору персоналу; супроводження руху персоналу документами; координацію заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відповідно до поточних і перспективних потреб підприємства.

Структура та склад кадрової служби залежить від певних характеристик: кількісний та відповідний склад працівників організації; сфера діяльності організації; система управління організацією; відповідний склад лінійних керівників; наявність об'єктів суспільної інфраструктури.

З одного боку, цілі системи управління персоналом мають узгоджуватися з потребами працівників організації, а з іншого – відповідати стратегічним завданням її розвитку та функціонування. Інтеграція ефективної кадрової політики в систему управління персоналом забезпечує узгодження цих цілей і формує основу для їхньої гармонійної реалізації.

*Кадрова політика* – це основні правила та принципи, яке регламентують процес взаємодії вищих ланок управління з персоналом в організації. Кадрова політика сучасних підприємств включає, як правило, різні методи та їхні комбінації [27; 29].

Кадрова політика не лише розкриває ключові аспекти функціонування системи управління персоналом, а й окреслює основні напрями реалізації її завдань. Вона охоплює вирішення пріоритетних функцій системи управління людськими ресурсами організації з урахуванням сучасних умов та перспектив розвитку.

Діяльність, спрямована на реалізацію кадрової політики, визначають як *кадрову роботу* – це взаємопов'язаний комплекс заходів, які здійснює кадрова служба з метою забезпечення відповідності персоналу стратегічним орієнтирам та поточним завданням організації.

Схарактеризуємо основні аспекти кадрової роботи, які відображають її комплексний і міждисциплінарний характер:

1) техніко-технологічний описує рівень розвитку конкретного виробництва, особливості методів і технологій, а також специфіку умов праці на підприємстві;

2) організаційно-економічний визначає питання планування чисельності та складу персоналу, забезпечення матеріального стимулювання, використання робочого часу, а також організації діловодства;

3) нормативно-правовий включає питання дотримання трудового законодавства кадрової роботи;

4) соціально-психологічний розкриває зміст питання соціально-психологічного забезпечення управління кадрами, упровадження різних соціологічних і психологічних методів у кадровій практиці;

5) педагогічний передбачає вирішення питань, які пов'язані з вихованням, наставництвом та іншими формами професійного розвитку.

Фахівці кадрової сфери визначають функції управління персоналом як «фактичні та безперервні дії відповідно до основних напрямів цієї діяльності, які зорієнтовані на задоволення певних потреб організації» [26, с. 21]. При цьому вони виділяють дві групи функцій:

1. Процесуальні функції управління персоналом передбачають визначення кадрових потреб, набір, розвиток, використання, збереження та скорочення персоналу.

2. Профільні функції забезпечують контроль, маркетинг, інформаційне обслуговування та організацію управління персоналом. Відповідно ця група призначена для підтримання процесуальних функцій [26, с. 21].

Функціями системи управління персоналом є:

- управління зайнятістю та огляд ринку праці;
- адаптація та професійний відбір персоналу;
- проектування кар'єрного розвитку працівників, їхнього адміністративного та професійного зростання;
- забезпечення адекватних умов діяльності працівників в організації, а також сприятливої суспільної та психологічної атмосфери;
- створення систем мотивування із високою продуктивністю.

На рис. 1.2 подано графічно функціональні сфери служби управління персоналом. Особливості роботи з управління персоналом починається з працевлаштування (найму) співробітника, а також включає мотивацію, ціннісні орієнтири, форми оплати праці, професійну підготовку і кар'єрне зростання.



Рисунок 1.2 – Функціональні сфери служби управління персоналом

Розроблено автором за матеріалами [20, с. 75]

У науковій літературі виокремлюють чотири основні концепції планування роботи з персоналом в організації:

1. Концепція залежності кадрової стратегії від загальної стратегії організації, головна функція якої – забезпечення організації необхідними людськими ресурсами відповідно до цілей кожного підрозділу. Такий підхід передбачає адаптацію служби управління персоналом до потреб організації та керівництва. Основними труднощами є складність швидкого реагування кадрової системи на динамічні зміни в зовнішньому середовищі та необхідність залучення зовнішніх ресурсів у разі дефіциту внутрішнього

потенціалу. Тривале дотримання зазначеної концепції, своєю чергою, призводить до зростання витрат і ризику стратегічних помилок.

2. Концепція залежності загальної стратегії організації від кадрової стратегії формується в умовах дефіциту кваліфікованого персоналу або необхідності довготривалого формування відповідних компетенцій у межах організації. У такій моделі кадровий потенціал – визначальний чинник, який обмежує або стимулює розвиток нових бізнес-напрямів. Пріоритет надається внутрішнім ресурсам, зокрема знанням та досвіду працівників. Основним недоліком цієї концепції є звуження стратегічних можливостей підприємства до меж кадрового потенціалу.

3. Концепція взаємозалежності кадрової та загальної стратегії організації. Відповідно до цієї концепції організація має дотримуватися єдиного стратегічного бачення щодо управління персоналом, яке включає довгострокове планування, розвиток компетенцій працівників, підтримання командної роботи, заохочення ініціативи та застосування нематеріальної мотивації. Особлива роль відводиться фахівцям кадрової служби, яких залучають до формування загальної стратегії організації.

4. Концепція інтерактивного визначення кадрової стратегії передбачає об'єднання стратегічного планування персоналу з бізнес-стратегією організації. Сучасні практики пропонують розглядати планування на аналізі сильних і слабких сторін організації, а також оцінюванні ризиків і можливостей зовнішнього середовища. Тобто кадрова стратегія не лише адаптується до змін, а й активно формує конкурентні переваги організації.

Така концепція має низку переваг, серед яких можна виокремити такі:

1) узгодження планів організації з процесами навчання персоналу в межах кадрової політики;

2) своєчасне інформування учасників про стратегічні кадрові рішення для оперативної взаємодії

3) залучення всіх підрозділів до коригування та адаптації нових стратегічних підходів;

4) розгляд якісного складу персоналу як стратегічного потенціалу організації, а не лише як ресурсу для розв'язання поточних проблем.

Нормативно-правова база управління персоналом в Україні представлена законами, стандартами та підзаконними нормативно-правовими актами, які регламентують трудові відносини, права та обов'язки працівників і роботодавців, а також порядок організації кадрової роботи в установах і підприємствах (рис. 1.3).

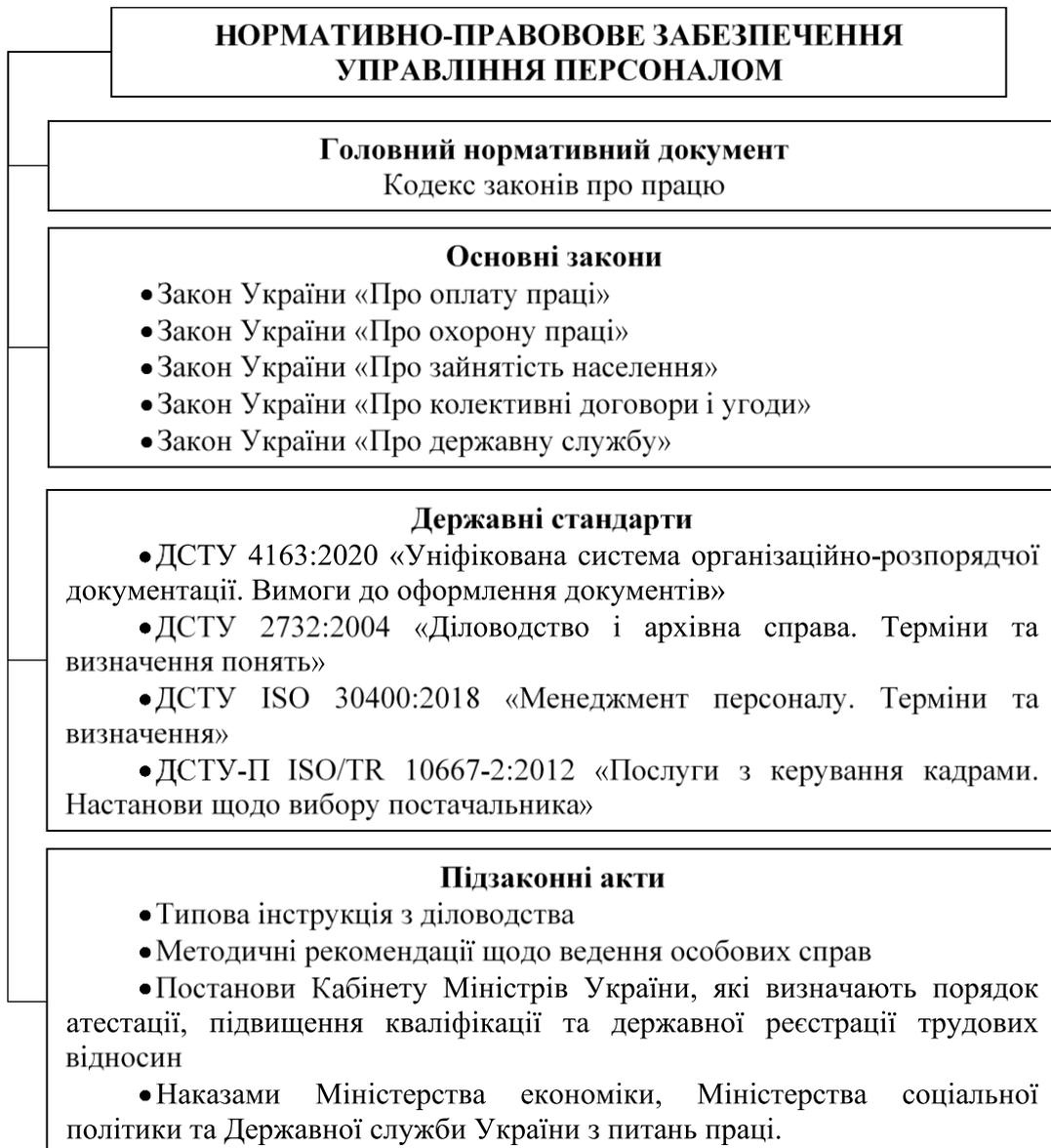


Рисунок 1.3 – Нормативно-правове забезпечення управління персоналом

Розроблено автором за матеріалами [1; 2; 3]

Отже, система управління персоналом є стратегічно важливою підсистемою менеджменту підприємства, яка поєднує комплекс організаційних, економічних, соціально-психологічних і правових заходів ефективного функціонування кадрів. Зміст, функції та структуру системи визначають на основі стратегічних цілей для ефективного поєднання потреб підприємства та його кадрового потенціалу. Аналіз чинних наукових підходів дозволив визначити управління персоналом як багаторівневий процес, який охоплює кадрове планування, добір, адаптацію, оцінювання, розвиток, мотивацію, документальне забезпечення, правове регулювання та управління кар'єрою працівників.

## **1.2. Сучасні програмні рішення для автоматизації кадрового документообігу та обліку трудових ресурсів**

У сучасних умовах управління персоналом нерозривно пов'язане з використанням інформаційних технологій. Комп'ютерне обладнання, мережеві ресурси та кваліфікований персонал є обов'язковими компонентами ефективного й конкурентоспроможного підприємства. Повсюдна імплементація сучасних автоматизованих систем сприяє оптимізації роботи кадрових служб, а також суттєво оптимізує операції щодо керування трудовими ресурсами.

Розвиток цифрових технологій створює передумови для автоматизації основних процесів управління персоналом, зокрема пошуку, адаптації, навчання та оцінювання персоналу, формування нових видів трудових відносин і методів управління. Водночас цифровізація істотно впливає на характер комунікацій та процеси соціалізації між працівниками, а також зумовлює трансформацію взаємин між працівником і організацією. Зазначене потребує постійного підвищення кваліфікації персоналу, а також реалізацію нових або модифікованих підходів в системі управління людськими ресурсами.

Сучасне кадрове діловодство орієнтоване на поступовий перехід до електронного формату ведення документації. Використання комп'ютерних технологій сприяє підвищенню швидкості оброблення інформації, забезпечує якісне виконання завдань із мінімізацією помилок і скороченням часових витрат, що, своєю чергою, дозволяє ефективно розподіляти ресурси та зосереджуватися на розв'язанні важливих питань відповідно до стратегії.

*Інформаційні системи управління персоналом (ІСУП)* – це комплексне програмно-технічне забезпечення, яке забезпечує удосконалювати та автоматизувати кадрові бізнес-процеси, а саме: документообіг, табельний облік, управління кадрами, виплата і розрахунок зарплати [5, с. 45].

Таке програмне забезпечення забезпечує координацію діяльності різних структурних підрозділів, а також оптимізує канали взаємодії між персоналом і керівництвом. Воно надає доступ до повного обсягу інформації про працівника для ефективного контролю й планування витрат на заробітну плату, професійне навчання та службові відрядження.

*Автоматизовані системи управління персоналом (АСУП)* – це спеціалізоване програмне забезпечення, яке виконує функції не лише технологічного інструменту, а й елемента організаційного забезпечення управління персоналом [12, с. 57].

Використання автоматизованих систем в управлінні персоналом забезпечує формування єдиного інформаційного простору з метою інтеграції всіх учасників управлінського процесу та підвищення ефективності їхньої діяльності. Застосування сучасних інформаційно-документаційних технологій у кадровій сфері створює низку переваг порівняно з традиційними підходами до організації роботи кадрових служб.

Автоматизовані інформаційно-документаційні технології в кадровій роботі – це сукупність методів і програмно-технічних засобів, об'єднаних у єдину технічну систему збирання, оброблення, зберігання та обміну даних про персонал, які підвищують ефективність, надійність та оперативність управлінських процесів.

Сучасні дослідники усі кадрові технології поділяють на такі категорії:

1. Інтернет-технології.
2. Техніко-апаратне забезпечення.
3. Спеціалізоване програмне забезпечення [17, с. 37].

Інтернет-технології охоплюють широкий спектр засобів і ресурсів цифрового обміну інформацією, до яких відносять: програмне забезпечення, корпоративні та інформаційні вебресурси, електронну пошту, платформи миттєвого обміну повідомленнями та інші онлайн-сервіси.

Техніко-апаратне забезпечення включає сукупність фізичних пристроїв, які забезпечують функціонування комп'ютерної інфраструктури, зокрема: персональні комп'ютери, сервери, засоби мобільного зв'язку, локальні мережі, системи відеозв'язку, а також телефонний і мережевий зв'язок.

До складу спеціалізованого програмного забезпечення, що активно застосовується у кадровій сфері, належать:

- інформаційно-правові системи («ЛІГА:ЗАКОН», «Законодавство України»), які надають правову підтримку діяльності кадрових служб;
- програми для авторизації й управління доступом (Microsoft Active Directory, Okta);
- ERP-системи, зокрема SAP SuccessFactors, Oracle HCM Cloud, Microsoft Dynamics 365, які забезпечують комплексне управління людськими ресурсами: облік кадрів, розрахунок заробітної плати, планування навчання, оцінювання персоналу тощо [35, с. 21].

Метою впровадження автоматизованих інформаційно-документаційних технологій в управління персоналом є забезпечення своєчасного та повного задоволення інформаційних потреб усіх категорій працівників, які беруть участь у процесах прийняття управлінських рішень. Зазначені технології є універсальними інструментами, які ефективно використовують на всіх рівнях управління, зокрема в діяльності кадрової

служби. Їхнє функціональне призначення – структуризація та автоматизація основних завдань кадрового менеджменту.

Етапи автоматизації кадрових процесів на сучасному підприємстві:

1. Визначення потреб та цілей автоматизації. Вибір відповідної платформи або інструменту залежить від конкретних потреб. Необхідно враховувати розмір компанії, кількість співробітників, специфіку бізнесу, бюджет та технічні можливості.

2. Аудит поточних кадрових процесів та виявити, які з них можна автоматизувати. Також аналіз необхідний для виявлення проблем та прогнозування можливих помилок. Без нього марно вносити системні зміни. База для аналізу – матриця, заснована на життєвому циклі співробітника у компанії.

3. Пошук відповідної платформи. Обрання програмного продукту для автоматизації основних кадрових процесів складається з таких етапів:

- укладання переліку основних функціональних і системно-технічних вимог;
- оцінювання програмних продуктів відповідно до основних функціональних вимог і системно-технічних характеристик;
- відбір програмних продуктів, які відповідають обраним функціональним та системно-технічним критеріям;
- порівняльний аналіз ефективності та вибір системи автоматизації.

Основними критеріями визначення оптимального програмного рішення для автоматизації кадрового обліку є: сумісність з операційними системами підприємства для безперебійної інтеграції програмного продукту в інформаційне середовище організації; врахування специфіки діяльності підприємств; наявність мережеских версій і функціональних доповнень для масштабованості та забезпеченню гнучкості системи; інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, який зменшує потребу в тривалому навчанні персоналу та підвищує зручність користування; висока продуктивність та здатність до адаптації відповідно до організаційної структури й внутрішніх процесів

підприємства; інтеграція з іншими програмними комплексами, зокрема системами електронного документообігу, бухгалтерського обліку, ERP-системами [40, с. 95].

Вибір оптимального програмного забезпечення для автоматизації кадрової діяльності є стратегічно важливим етапом для будь-якої організації. Лише за умови попереднього планування та застосування багатокритеріального підходу можливо забезпечити обґрунтованість, послідовність і узгодженість у процесі прийняття рішення, а також створити необхідні передумови для ефективного впровадження і застосування обраної системи.

4. Використання обраної платформи. На цьому етапі необхідно встановити програмне забезпечення на персональні комп'ютери, налаштувати під потреби компанії, провести навчання співробітників. Важливо приділити увагу комунікації та залученню персоналу до процесу змін, а також підключити керівників та провести бесіди з колективом, щоб зменшити опір [19, с. 78].

Успішна автоматизація потребує ретельного планування. Якщо компанія розуміє цілі проекту і може пояснити поточні процеси, можна розпочинати автоматизацію. Щоб уникнути помилок, необхідно розробити детальне технічне завдання, розрахувати ресурси та вибрати поетапний підхід під час впровадження інноваційних рішень.

Застосування автоматизованих інформаційно-документаційних технологій у сфері управління персоналом дозволяє ефективно вирішувати низку актуальних завдань:

1. Створення організаційної та регламентуючої документації, зокрема посадових інструкцій, графіків роботи, розкладів змін для персоналу.

2. Облік і зберігання персональних даних працівників підприємства відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Підтримання процесів підбору, ротації та переміщення кадрів у межах організаційної структури.

4. Планування та облік використання трудових ресурсів: розподіл навантаження, аналіз ефективності праці та контроль трудової дисципліни.

5. Розрахунок заробітної плати, облік виплат, допомог, премій, а також контроль за виконанням фінансових зобов'язань перед працівниками.

6. Організація обігу кадрової документації в електронному форматі.

7. Пенсійний і податковий облік, а також формування звітності для державних органів.

Використання систем автоматизації кадрового діловодства також дозволяє:

1. Підвищити ефективність управління підприємством шляхом надання керівникам і фахівцям оперативної, достовірної та повної інформації про персонал на основі централізованої бази даних.

2. Оптимізувати кадрове діловодство завдяки уніфікації та стандартизації документообігу, а також процесів обробки кадрової документації.

3. Скоротити витрати на адміністративне управління персоналом.

4. Трансформувати зміст професійної діяльності працівників кадрових служб шляхом усунення рутинних операцій і переорієнтації їхньої роботи на виконання стратегічно важливих, аналітичних і управлінських функцій, які потребують високого рівня професійної компетентності та прийняття обґрунтованих рішень [18, с. 139].

Програмні засоби, що застосовують для автоматизації процесів документообігу, сучасні управлінці поділяють на чотири основні категорії:

1. Системи Workflow орієнтовані на автоматизацію бізнес-процесів для забезпечення ефективної маршрутизації документів, контролю етапів їхнього опрацювання та узгодження.

2. Системи колективної роботи користувачів з документами забезпечують одночасну роботу декількох користувачів з одним документом, а саме: редагування, коментування та погодження.

3. Системи зберігання та пошуку документів призначені для централізованого архівування, класифікації, структуризації документів і забезпечення швидкого доступу до них за різними критеріями.

4. Системи електронної пошти підтримують обмін електронними повідомленнями та документами, а також виконують функції розсилання, зберігання кореспонденції та базової фільтрації інформації [21, с. 48].

Оптимальне програмне забезпечення для ведення кадрової роботи повинне містити структуровану базу даних, уможлиблює оперативний пошук, а також візуальну зручність і наочність подання необхідної інформації. Такий функціонал сприяє ефективній організації роботи з персональними даними працівників та підвищує загальну продуктивність кадрових процесів.

Програмні продукти для управління людськими ресурси класифікують на два основних типи: Core HR і TMS (Talent Management System).

Системи Core HR (рис. 1.4) орієнтовані на автоматизацію базових адміністративних процесів, а саме: кадрове діловодство, організаційне управління, облік робочого часу, розрахунок заробітної плати та управління соціальними пільгами.

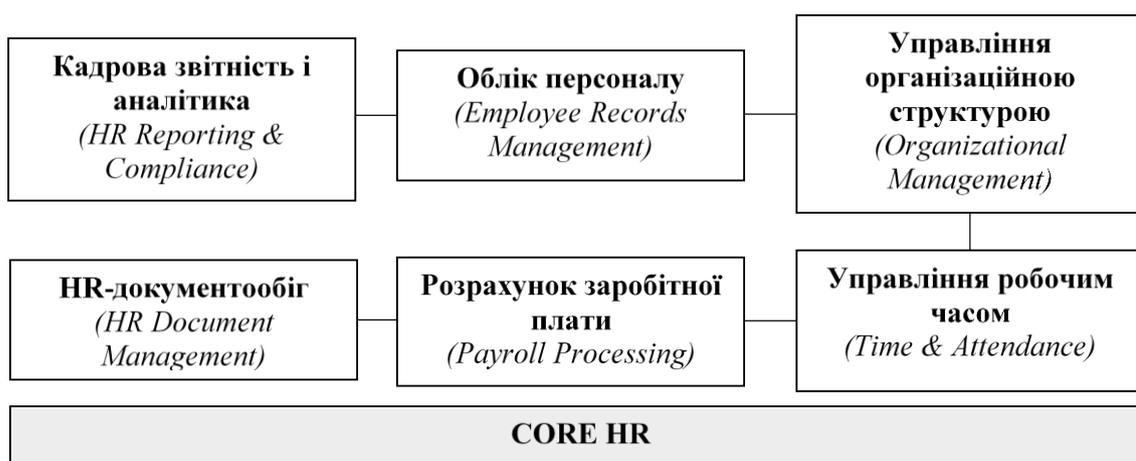


Рисунок 1.4 – Структура система Core HR

Розроблено автором за матеріалами [30]

Системи TMS (рис. 1.5) зосереджені на управлінні людським потенціалом і передбачають використання інструментів для оцінювання компетенцій і потенціалу працівників, планування кар'єрного розвитку, розроблення індивідуальних програм професійного зростання, а також впровадження систем мотивації та стимулювання персоналу.

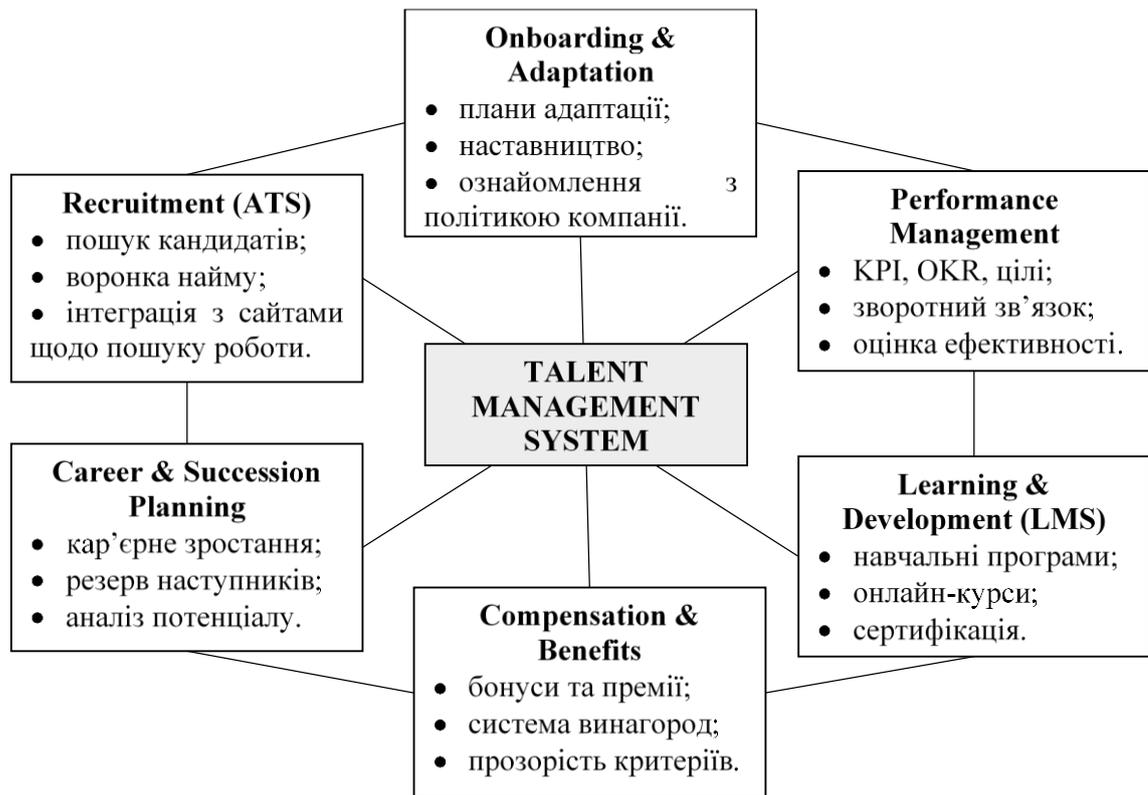


Рисунок 1.5 – Структура система управління талантами

Розроблено автором за матеріалами [38]

Однією з найпоширеніших в Україні програм для автоматизації кадрового обліку є «BAS Зарплата та управління персоналом» (рис. 1.6). Типова конфігурація цієї системи дозволяє комплексно автоматизувати процеси управління персоналом, розрахунку заробітної плати, кадрового діловодства та обліку робочого часу на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності. Програма адаптована до вимог українського законодавства та забезпечує формування необхідної звітності для контролюючих органів [30].

Демо база BAS Зарплата та управління персоналом, редакція 3.0 / Business automation software for payroll and HR management, edition 3.0 (BAF)

Початкова сторінка | Звіти по зарплаті | Повне зведення нарахувань, утримань і виплат

Період: 3/1/2023 - 3/31/2023 | Організація: Добро ТОВ

**Повне зведення нарахувань, утримань і виплат**

Організація: Добро ТОВ  
Місяць: Березень 2023

Нарахування/Утримання	Сума, дні, години		
<b>Вхідне сальдо місяця</b>			
Нараховано	1,080,030.2	862	6,857
Оплата по окладу	138.000	66	525
Оплата за годинним тарифом	634.300	338	2,688
Відрадянний заробіток (для працюючих за годинним тарифом)	267.775	440	3,500
Основна відпустка	8,618.61	5	40
Відпустка додаткова на дітей	6,156.15	5	40
Відпустка з нез'ясованої причини		4	32
Лікарняний за рахунок роботодавця	880.44	4	32
Матеріальна допомога (не цільова)	7,000		
Договір (роботи, послуги)	17,300		
<b>Утримано</b>	<b>210,238.65</b>		
Утримання за виконавчим документом	950.91		
ГДФО	193,188.64		
Військовий збір	16,099.1		
<b>Виплачено</b>	<b>869,791.55</b>		
Виплата авансу	381,279.37		
Виплата зарплати	468,956.55		
Виплата в мікророзрахунковий період	19,555.63		
Перенесення заборгованості			
Сальдо за підсумками розрахунків за місяць			

Рисунок 1.6 – Система «BAS Зарплата та управління персоналом»

Ще однією повнофункціональною системою оптимізації кадрової роботи є «Megapolis.DocNet» (рис. 1.7). Така система забезпечує планування структури підрозділів, формування звітності, актуалізацію довідкових даних про персонал у внутрішньому інформаційному середовищі, а також вирішення складних трудових ситуацій із дотриманням норм чинного трудового законодавства України [30].

№ | Базовий робочий стіл | Вх: За поточний місяць

Заголовок	Вид документа	Тип документа	Питання	Ресстр. номер	Ресстр. дата	Короткий зміст
Вхідний №8\23 від 12.05.2023	Листи	Простий		8\23	12.05.2023 12:16	Запрошення на
Вхідний №7\23 від 12.05.2023	Листи	Простий		7\23	12.05.2023 11:25	Запрошення на
Вхідний №6\23 від 12.05.2023	Листи	Простий		6\23	12.05.2023 10:43	
Вхідний №3\23 від 09.05.2023	Листи	Простий		3\23	09.05.2023 13:56	
Вхідний №46\23 від 08.05.2023	Листи	Простий		46\23	08.05.2023 17:07	Щодо
Вхідний №2\23 від 08.05.2023	Листи	Простий		2\23	08.05.2023 11:35	
Вхідний №45\23 від 07.05.2023	Листи	Простий	0005 Кадрової пол...	45\23	07.05.2023 23:08	34
Вхідний №44\23 від 05.05.2023	Листи	Простий		44\23	05.05.2023 15:21	
Вхідний №178-2023 від 04.05.20...	Letter	Простий		178-2023	04.05.2023 12:46	suggestion
Вхідний №177-2023 від 04.05.20...	Letter	Простий		177-2023	04.05.2023 11:17	test2 dcfghj
Вхідний №176-2023 від 04.05.20...	Letter	Простий	0004 Господарське	176-2023	04.05.2023 10:40	RE: suggestion
Вхідний №1\23 від 01.05.2023	Листи	Простий		1\23	01.05.2023 20:37	
Вхідний №43\23 від 01.05.2023	Листи	Простий	0001 Финансове	43\23	01.05.2023 15:35	For registration
Вхідний №42\23 від 01.05.2023	Листи	Простий		42\23	01.05.2023 15:14	Для реєстрації

Контекстне меню:

- Оновити (Ctrl+U) | Всі дії
- Редагувати (Ctrl+E)
- Додати (Ctrl+Ins)
- Видалити (Ctrl+Delete)
- Перегляд
- Додати до фікс. ярл.
- Посилання
- Посилання на пункт
- Аудит
- Дозволи
- Заблокувати запис
- Розблокувати запис
- Автопідбір ширини
- Експорт

Рисунок 1.7 – Система «Megapolis.DocNet»

АСУП «Zoho People» – це хмарне програмне забезпечення, яке дозволяє вести облік будь-яких кадрових операцій, автоматизує діловодство, пропонує зручні інструменти для планування та аналізу управління персоналом (рис. 1.8). Головними особливостями Zoho People є його наочність та гнучкість [30].

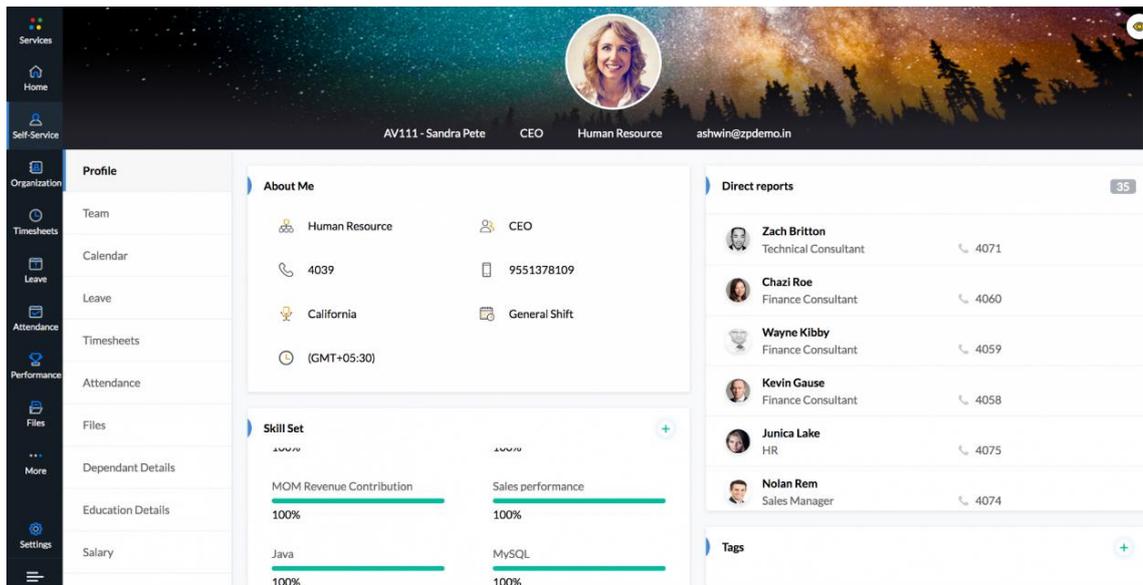


Рисунок 1.8 – Система «Zoho People»

За допомогою системи «Zoho People» можна:

- 1) ефективно організувати свою роботу;
- 2) оперативно вирішувати поставлені завдання;
- 3) використовувати сучасні комп'ютерні технології;
- 4) оцінювати ефективність працівників і формувати плани кар'єрного зростання;
- 5) вести кадрове згідно з чинним законодавством.

Система «Hurma System» (рис. 1.9) належить до нового покоління програмного забезпечення для автоматизації діяльності інспектора з кадрів та фахівців кадрових служб. Програмний комплекс побудований на засадах довідково-інформаційних систем і орієнтований на стандартизоване документування трудової діяльності працівників, а також облік особового складу [30].

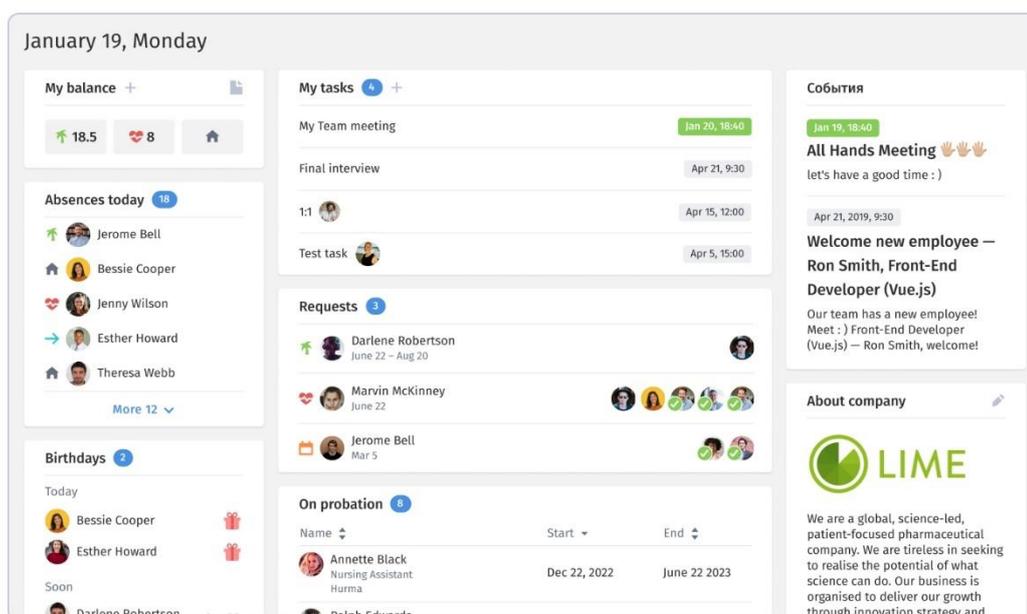


Рисунок 1.9 – Система «Hurma System»

У системі «Hurma System» реалізовано такі функціональні можливості:

1. Використання типових шаблонів для формування каталогу внутрішньої документації.
2. Зручний пошук документів за ключовими параметрами: тип, дата, ПІБ, підрозділ тощо.
3. Друк кадрових документів з підключенням до локальної бази даних.
4. Інтерактивні модулі («майстри кадрових операцій») для автоматичного контролю під час оформлення прийому, переведення чи звільнення працівників.

Лідерами у виробництві програмного забезпечення для управління персоналом за кордоном є компанії SAP AG та Oracle.

Прикладна програмна система «Oracle HRMS» – потужна інтегрована система управління людськими ресурсами сучасного підприємства (рис. 1.10). Oracle поступово переводить функціонал HRMS у «Oracle HCM Cloud» – хмарну платформу нового покоління, яка виконує ті ж самі завдання, але з розширеним фокусом на мобільність, UX-дизайн, соціальні інтеграції та штучний інтелект [30].

The screenshot shows the 'Element' form in Oracle HRMS for the element 'swcc\_Monthly\_salary'. The form includes fields for Name, Reporting Name, Description, Primary Classification (Earnings), and Benefit Classification. The effective dates are set from 01/01/1900 to an empty field. The 'Processing' section has tabs for Standard, Advanced, Advance Pay, Recalculation, and Proration. Under 'Standard', the 'Type' is set to 'Recurring', and 'Process in Run' is checked. The 'Priority' is 1500. The 'Currency' section shows 'Input' and 'Output' both set to 'SAR'. The 'Qualifying Conditions' section includes fields for Age, Length of Service, and Units. At the bottom, there are buttons for 'Input Values', 'Balance Feeds', 'Balance Feed Control(z)', 'Frequency Rules(q)', 'Exclude Balances', 'Iterative Rules(O)', 'Extra Information(g)', and 'Usages'.

Рисунок 1.10 – Прикладна програмна система «Oracle HRMS»

Система «SAP SuccessFactors» – хмарна платформа для управління людським капіталом, яка забезпечує комплексне вирішення завдань рекрутингу, адаптації та оцінки ефективності, розвитку талантів і стратегічного планування кадрової політики (рис. 1.11) [30].

The screenshot shows the 'Job Requisitions' dashboard in SAP SuccessFactors. The dashboard includes a navigation bar with 'Recruiting' and 'Lorna Okamoto (lokamoto)'. Below the navigation bar, there are statistics for 'Candidates Forwarded' (1), 'New Candidates' (6), 'Current External Requisitions' (18), and 'Current Internal Requisitions' (18). The 'Average Days Open' is 1279. The main table lists job requisitions with columns for Job Title, Req Id, Hiring Manager, Department, Location, Candidates, Progress, Requisition Status, and Job Start Date.

Job Title	Req Id	Hiring Manager	Department	Location	Candidates	Progress	Requisition Status	Job Start Date
Sales Manager	1512	Vic Stokes	Sales (SALES)	San Mateo (US_SFO)	4 (2 New)	████████████████████	Offer Pending	06/15/2014
Sales Director	1403	Carla Grant	Sales (SALES)	San Mateo (US_SFO)	-	████████████████████	Offer Pending	11/30/2014
Employee Relations Manager	1382	Linda Lewis	Talent Management	Boston, MA	4	████████████████████	Offer Pending	04/30/2014
Solutions Consultant, Portland	1373	Wilma Sown	Sales	Portland, OR	-	████████████████████	Sourcing	
Compensation Analyst	1372	Linda Lewis	Talent Management	San Mateo, CA	-	████████████████████	Sourcing	04/30/2014
Financial Analyst	1371	Janet James	Finance	San Mateo, CA	-	████████████████████	Sourcing	04/30/2014
Cost Accountant	1370	Janet James	Finance	San Mateo, CA	2	████████████████████	Phone Screening	04/14/2014
Payroll Supervisor	1369	Janet James	Finance	San Mateo, CA	3	████████████████████	Phone Screening	04/30/2014
HR Generalist	1368	Linda Lewis	Talent Management	Denver, CO	6	████████████████████	Interviewing	04/14/2014
Help Desk Manager	1367	Jennifer Herley	Technology	Boston, MA	1	████████████████████	Sourcing	04/11/2014
Database Programmer	1366	Jennifer Herley	Technology	Boston, MA	4 (1 New)	████████████████████	Interviewing	04/25/2014
IT Project Manager	1365	Jennifer Herley	Technology	Denver, CO	5	████████████████████	Interviewing	05/11/2014
Solutions Consultant	1364	Wilma Sown	Sales	Portland, OR	-	████████████████████	Sourcing	11/04/2014
Account Manager	1363	Sid Morton	Sales (SALES)	Arlington, Virginia (US_DCM)	-	████████████████████	Sourcing	04/20/2014

Рисунок 1.11 – Система «SAP SuccessFactors»

Для ефективного функціонування системи управління персоналом важливим чинником є наявність єдиної автоматизованої мережі, яка забезпечує взаємодію та обмін кадровою інформацією між усіма рівнями управління на основі сучасних засобів передачі даних. Саме тому необхідно обрати відповідне програмне забезпечення автоматизації діяльності кадрової служби, яка підвищить точність облікових процесів та цифровізує основні етапи з управління кадрами.

Застосування на сучасному етапі цифрової трансформації автоматизованих інформаційно-документаційних технологій у кадровій роботі значно удосконалює управлінські процеси, знижує трудомісткість за допомогою формалізації та використання роботи в автоматизованому режимі, а також скорочує витрати на збирання, передавання, перероблення кадрової інформації. Водночас підвищується якість управлінських рішень завдяки забезпеченню повної, правдивої та своєчасної інформаційної підтримки керівництва, що, своєю чергою, сприяє зростанню рівня професійної компетентності та підготовки фахівців відділу управління персоналом.

Варто визначити основні переваги автоматизації управління кадрами:

1. Прискорення та оптимізація кадрових процесів дозволяє автоматизувати такі важливі етапи роботи з персоналом: підбір кандидатів на вакантні посади, опрацювання резюме та інші кадрові операції. Завдяки використанню інформаційних технологій фахівці з управління персоналом оптимізують роботу, знижують витрати і підвищують ефективність діяльності.

2. Якість та надійність інформації. АСУП здатні запобігти помилкам, які виникають внаслідок впливу «людського фактора». АС виконують рутинні операції, при цьому мінімізуючи ймовірність виникнення помилок, пов'язаних зі втомою, неуважністю чи недостатнім досвідом співробітників. Не менш важливо, що АС дозволяють стандартизувати та уніфікувати процеси управління персоналом для зниження ризику виникнення помилок.

3. Оперативний доступ до інформації про персонал. Системи автоматизації надають зручний функціонал для доступу до даних про співробітників та процеси управління персоналом, що, своєю чергою, значно спрощує прийняття управлінських рішень. Завдяки автоматизації, керівники отримують актуальну інформацію про стан кадрового складу компанії, аналізують дані та приймають обґрунтовані фактичні рішення.

4. Стандартизація та уніфікація кадрових операцій для об'єктивного та ефективного управління персоналом шляхом прийняття рішень на основі чітких критеріїв та правил, а не суб'єктивних оцінок. Як наслідок, компанія забезпечує позитивну динаміку кадрової політики, підвищує рівень професіоналізму та мотивації співробітників, а також досягає більшої узгодженості в роботі всіх структурних підрозділів [22, с. 15].

До недоліків автоматизації кадрових процесів відносимо:

1. Неможливість вирішення унікальних ситуацій та втрата персоналізованого підходу. Повна автоматизація кадрових процесів може призвести до втрати індивідуального підходу у комунікації зі співробітниками. У таких випадках потрібне залучення фахівців, які мають знання та досвід для прийняття рішень у нестандартних кадрових ситуаціях. Тому важливо знайти баланс між автоматизацією та збереженням персонального підходу в управлінні персоналом, щоб забезпечити ефективне та справедливе ставлення до кожного співробітника.

2. Висока вартість автоматизації управління персоналом. Початкові витрати на використання АСУП можуть бути значними, особливо для малих та середніх підприємств, що зумовлено необхідністю придбання програмного забезпечення, його налаштування та інтеграції до діючої системи управління компанією. Також може знадобитися додаткове навчання персоналу для роботи з новою системою.

3. Проблема захисту персональних даних. Упровадження АСУП може призвести до часткової втрати чи несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації. Зокрема така проблема пов'язана з

кібератаками, помилками у системі безпеки та неправомірними діями співробітників чи сторонніх осіб. Щоб мінімізувати цей ризик, необхідно приділяти особливу увагу захисту даних, регулярно оновлювати програмне забезпечення та проводити навчання персоналу за правилами інформаційної безпеки.

4. Необхідність навчання співробітників, яке може бути складним та витратним за часом процесом. Персонал повинен освоїти нові інструменти та методи роботи, адаптуватися до змін у робочих процесах. Навчання загалом проводять усередині компанії або залучають зовнішніх експертів. Важливо врахувати, що ефективність автоматизації HR-процесів безпосередньо залежить від рівня підготовки співробітників, тому інвестування у навчання персоналу є важливим кроком на шляху успішної реалізації проєкту автоматизації [17, с. 40].

Отже, сучасні системи автоматизації кадрового документообігу та обліку трудових ресурсів є важливим інструментом цифрової трансформації. Упровадження АСУП забезпечує підвищення ефективності управлінських процесів, прискорення виконання рутинних операцій, зниження ймовірності помилок та оптимізацію взаємодії між структурними підрозділами. Інтеграція автоматизованих інформаційно-документаційних технологій дозволяє формувати єдиний інформаційний простір, в межах якого забезпечується обґрунтоване прийняття рішень на основі повної, актуальної та достовірної інформації.

Аналіз функціональних можливостей сучасного програмного забезпечення свідчить про його потенціал не лише в автоматизації базових адміністративних процесів, а й у підтримці стратегічного управління персоналом. Раціональний вибір і використання таких систем сприяє покращенню кадрового менеджменту, підвищенню гнучкості організаційної структури та зміцненню конкурентних переваг підприємства.

## РОЗДІЛ 2. МЕТОДИ ОПТИМІЗАЦІЇ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ФГ «СВІТАНОК-2007»

### 2.1. Особливості ведення кадрового обліку та управління документацією на ФГ «Світанок-2007»

Фермерське господарство «Світанок-2007» створене і діє відповідно до Законів України «Про фермерське господарство», «Про пріоритетність соціального розвитку села та агропромислового комплексу в народному господарстві», «Про підприємництво», Цивільного і Господарського кодексів, законодавства про землю та інших нормативно-правових актів.

Мета діяльності фермерського господарства – отримання прибутку на основі раціонального використання земельних і трудових ресурсів, а також виробництво, перероблення та реалізація сільськогосподарської продукції. Господарство функціонує на принципах підприємництва, самостійності, ефективного управління майном і працею з урахуванням ринкових умов та аграрної політики держави. Також підприємство надає людям у сільській місцевості робочі місця і забезпечує розвиток місцевої інфраструктури [39].

Головними напрямками діяльності ФГ «Світанок-2007» є:

- 1) вирощування зернових, овочевих, технічних сільськогосподарських культур;
- 2) розведення великої рогатої худоби, свиней, птиці;
- 3) первинне та поглиблене перероблення сільськогосподарської продукції та її реалізація на ринку гуртом та вроздріб;
- 4) надання аграрних послуг, обробітку ґрунту, оренду техніки;
- 5) постійна участь у програмах розвитку сільських територій [39].

Реалізація діяльності фермерського господарства передбачає отримання спеціальних дозволів, зокрема ліцензій та сертифікатів. Також ФГ виступає як суб'єкт правовідносин, укладає цивільні угоди від свого імені, набуває майнових і особистих немайнових прав, а також несе відповідні обов'язки. Право власності або користування земельною

ділянкою оформлюють на ім'я голови – спеціально уповноваженої особи, яка представляє інтереси господарства у взаєминах з іншими суб'єктами господарювання та органами державної влади.

Фермерське господарство «Світанок-2007» здійснює свою діяльність на засадах господарської самостійності з метою незалежного визначення напрямів розвитку, вибору спеціалізації, організації виробництва та реалізації сільськогосподарської продукції. Господарство самостійно формує систему економічних зв'язків, зокрема визначає партнерів для співпраці як на внутрішньому, так і на зовнішньому ринку, а також визначає особливості участі у зовнішньоекономічній діяльності відповідно до чинного законодавства України [36].

Організаційну структуру управління ФГ «Світанок-2007» схематично відтворено на рис. 2.1



Рисунок 2.1 – Організаційна структура ФГ «Світанок-2007»

Розроблено автором за матеріалами [36]

Головну роль у реалізації управлінських функцій відіграє голова, який є уповноваженим представником інтересів господарства. Він діє від імені організації як у межах України, так і за її кордонами, виступає у правовідносини з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

Відповідно до положень статуту голова здійснює оперативне управління господарством, а саме: організовує його роботу, розпоряджається майном і фінансовими ресурсами, підписує фінансово-господарські документи, розв'язує питання кадрового забезпечення, у тому числі прийняття та звільнення працівників. Також голова встановлює норми трудової та виробничої дисципліни, контролює їхнє дотримання і застосовує дисциплінарні заходи [36].

Організаційна структура ФГ «Світанок-2007» характеризується мінімальною кількістю ієрархічних управлінських рівнів і налагодженим взаємозв'язком між головою господарства і керівниками середнього рівня. Крім того, виробнича структура ФГ є відносно простою. Основні управлінські функції виконують голова, його заступник, головний бухгалтер, головний агроном та інженер. У структуру господарства включено відділ кадрів, бухгалтерію та диспетчерську службу, а також передбачено складські відділи для зберігання продукції та матеріально-товарних цінностей.

Слід наголосити, що загалом організаційну структуру ФГ «Світанок-2007» узгоджено зі специфікою його виробничої діяльності. Основними напрямками діяльності господарства є виробництво і реалізація сільськогосподарської продукції рослинництва, а також перероблення сировини та ведення місцевих промислів.

Управління колективом ФГ «Світанок-2007» провадиться на поєднанні принципів єдиноначальності та колегіальності. Відповідно до статуту управління підприємством здійснюють голова, заступник голови та функціональні керівники в межах своїх компетенцій. Головну лінію та

принципові установки у роботі з персоналом ФГ «Світанок-2007» на перспективу визначає кадрова політика підприємства [36].

Керівництво формує кадрову політику ФГ «Світанок-2007», яку виражено у формі адміністративних та моральних норм поведінки працівників. Сутнісною ознакою кадрової політики є робота з персоналом, яка відповідає загальній концепції розвитку підприємства (рис. 2.2).

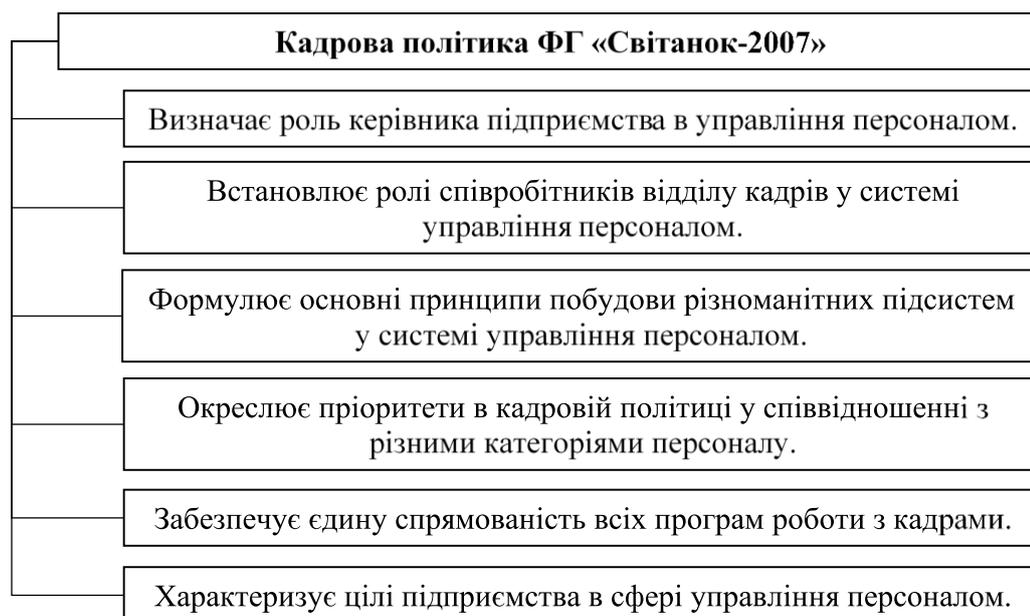


Рисунок 2.2 – Загальні принципи кадрової політики господарства  
Розроблено автором за матеріалами [36]

Мета кадрової політики ФГ «Світанок-2007» – формування компетентного, відповідального та стабільного трудового колективу, який здатний реалізовувати стратегічні й оперативні завдання господарства. Особливу увагу приділяють підвищенню кваліфікації працівників, збереженню трудового потенціалу, оптимізації внутрішніх трудових процесів і формуванню сприятливого соціально-психологічного клімату.

На кадрову політику, зміст та специфіку конкретних програм та кадрових заходів ФГ «Світанок-2007» впливають чинники двох типів, а саме: зовнішні та внутрішні (рис. 2.3).



Рисунок 2.3 – Фактори, які впливають на кадрову політику ФГ «Світанок-2007»

Розроблено автором за матеріалами [29]

Слід зауважити, що кадрова політика ФГ «Світанок-2007» спирається на такі принципи: справедливість, послідовність, дотримання трудового законодавства, рівність і відсутність дискримінації.

Система управління персоналом господарства представлена відділом кадрів. Штатна одиниця відділу кадрів – менеджер з персоналу, який підпорядковується безпосередньо голові господарства.

Фахівець відділу кадрів аналізує зміни у зовнішньому й внутрішньому середовищі підприємства, а також кадровий склад з метою узгодження кадрової політики з поточними та перспективними планами розвитку господарства. До його обов'язків входить добір і відбір персоналу, оцінювання ділових якостей працівників, формування кадрового резерву, участь у розставленні кадрів та контролювання за їхнім раціональним використанням. Менеджер з персоналу також готує пропозиції щодо підвищення ефективності управління персоналом, оформлює документи

про прийняття, переведення та звільнення працівників відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

Загалом HR-спеціаліст веде кадрову документацію, здійснює облік складу персоналу, контролює правильність ведення електронних трудових книжок та обчислення трудового стажу, готує матеріали для заохочення працівників, відповідає за дотримання трудової дисципліни, організовує інструктаж і веде обов'язкову кадрову звітність. Водночас він розробляє заходи щодо зниження плинності кадрів і контролю за виконанням розпорядчих документів.

Відділ кадрів ФГ «Світанок-2007» проводить постійний моніторинг відповідності професійних компетентностей працівників стратегічним цілям і поточним завданням господарства. Також відділ створює сприятливі умови для професійного розвитку персоналу, підвищення рівня кваліфікації та повного використання трудового потенціалу працівників.

Основними завданнями відділу кадрів фермерського господарства є:

1. Організацію роботи із забезпечення підбору, навчання, оцінювання та використання персоналу.
2. Участь у формуванні сталого колективу, а також створення кадрового резерву та роботу з ним.
3. Систему організації обліку кадрів й аналіз плинності кадрів.

На процес управління персоналом господарства взагалі та кадрову політику зокрема впливають особливості ведення діловодства. До складу групи основних організаційних документів відділу кадрів ФГ «Світанок-2007» належать:

1. Статут фермерського господарства.
2. Колективний договір.
3. Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції.
4. Положення про оплату праці та преміювання.
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку [39].

Аналіз діловодства відділу показав, що у господарстві створюють майже всі обов'язкові кадрові документи відповідно до чинного трудового законодавства. Відповідно аналітичні дані подано у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

## Документний склад відділу кадрів ФГ «Світанок-2007»

Назва документа	Відмітка про наявність
<i>Локальні нормативні акти</i>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку	+
Інструкція з охорони праці	+
Документи щодо захисту даних робітників	+
Інструкція щодо роботи з конфіденційною інформацією	–
Посадові інструкції	+
Положення про оплату праці й преміювання робітників	–
Колективний договір	–
<i>Інформаційно-аналітичні й розрахункові документи</i>	
Особова картка за формою П-3	+
Штатний розпис	+
Графік відпусток	+
Табель обліку робочого часу	+
Особові справи	–
<i>Документи, які підтверджують трудову діяльність робітників</i>	
Трудова книжка	+
Трудовий договір	+
Довідка про трудову діяльність	+
Копії наказів про приймання та звільнення з роботи	+
<i>Офіційне внутрішнє листування</i>	
Заяви працівників	+
Повідомлення від роботодавця	+
Пояснювальні записки	+
Доповідні записки	–
Службові записки	–
<i>Розпорядчі документи</i>	
Накази з основної діяльності	+
Накази з особового складу	+
<i>Журнали контролю та обліку</i>	
Книга обліку трудових книжок і вкладок до них	+
Журнал обліку заходів контролю	–
Журнал обліку наказів з особового складу	+
Книга обліку внутрішнього листування	–

Розроблено автором за матеріалами [36; 39]

Фахівці відділу кадрів оформляють документи відповідно до вимог законодавства, але іноді допускають деякі помилки, з-поміж яких найсуттєвішими є:

- 1) несвоєчасне ознайомлення виконавців з розпорядчими документами;
- 2) неналежне оформлення документів відповідно до ДСТУ;
- 3) зберігання кадрових документів без належної систематизації та розміщення в одній теці документів різного типу;
- 4) групування особових документів працівників у різні теки замість створення і ведення особових справ.

Виявлені недоліки негативно впливають на якість роботи спеціаліста відділу кадрів, адже неналежна систематизація документів призводить до неорганізованості в процесах діловодства та підвищує ризик допущення помилок. Також відсутність затвердженої зведеної номенклатури справ унеможлиблює правильне визначення термінів зберігання документів. У таких умовах працівник не має достатньої інформації про термін зберігання і може знищити документи тривалого або постійного терміну зберігання.

Недоліком також є відсутність у діяльності фермерського господарства спеціалізованої програми з кадрового діловодства та управління персоналом. Облік ведуть в спеціальній програмі «MASTER. Бухгалтерія», яка має підсистеми для створення графіку відпусток, карток обліку військовозобов'язаних, штатного розкладу тощо. Робота в такому застосунку ускладнює роботу фахівця відділу кадрів та збільшує час на оброблення документів [46].

Програма «MASTER. Бухгалтерія» призначена для ведення фінансового та податкового обліку (рис. 2.4). Кадровий модуль системи має базовий функціонал і не автоматизує ведення кадрового резерву, оцінювання ефективності працівників, планування навчання, управління адаптацією чи плинністю кадрів (рис. 2.5). Також у програмі відсутній функціонал для формування аналітики чи створення кадрової звітності для контролю та стратегічного планування. Ще одним суттєвим недоліком

наявного програмного забезпечення є відсутність модуля для інтеграції з реєстрами Пенсійного фонду України й ведення електронних трудових книжок.



Рисунок 2.4 – Модулі системи «MASTER. Бухгалтерія»

Розроблено автором за матеріалами [36]

The screenshot shows the 'Коригування. Довідник персоналу підприємства (KDK)' window. It features a 'Зберегти' (Save) button and a 'Скасувати' (Cancel) button. The main section is 'Загальна інформація' (General information), which includes a placeholder for a photo and the following fields:

- Таб. номер: 2
- Об'єкт: ООО "Демо" (00001)
- Стать: Чоловіча
- Прізвище: Петров
- Ім'я: Петро
- По-батькові: Петрович
- Дата народження: 12.01.1980
- Родинний стан: Не вказано (0)
- Місце народження: [empty]
- Паспорт: [empty]
- ІПН: БЕЗ НОМЕРА
- Адреса проживання: [empty]
- Адреса реєстрації: [empty]
- Прийнятий: 09.08.2017
- Звільнений: [empty]
- Підрозділ: 200
- Посада: Вища посадова особа (голова, співголова, пр
- Вид зайнятості: Основне місце роботи

Рисунок 2.5 – Кадровий облік у системі «MASTER. Бухгалтерія»

У роботі відділу кадрів ФГ «Світанок-2007» також застосовують прикладне програмне забезпечення. Зокрема, використовують інструменти комплексу Microsoft Office 365:

1) текстовий редактор Word – для створення, редагування та уніфікації кадрових документів (наказів, договорів, довідок);

2) табличний процесор Excel – для ведення таблиць обліку персоналу, відомостей про відпустки, табелів робочого часу, розрахункових даних;

3) систему управління базами даних Access – для створення внутрішніх баз даних працівників.

Для роботи зі сканованими документами працівники пускають у дію ABBYY FineReader PDF. Програма забезпечує розпізнавання текстів, конвертацію документів із форматів PDF та зображень у редаговані текстові файли, а також роботу з архівними матеріалами.

Пошуку нормативно-правової документації, методичних рекомендацій, судової практики, кадрових консультацій відділ кадрів реалізує через професійний онлайн-сервіс ЛІГА:ЗАКОН (рис. 2.6) [45].

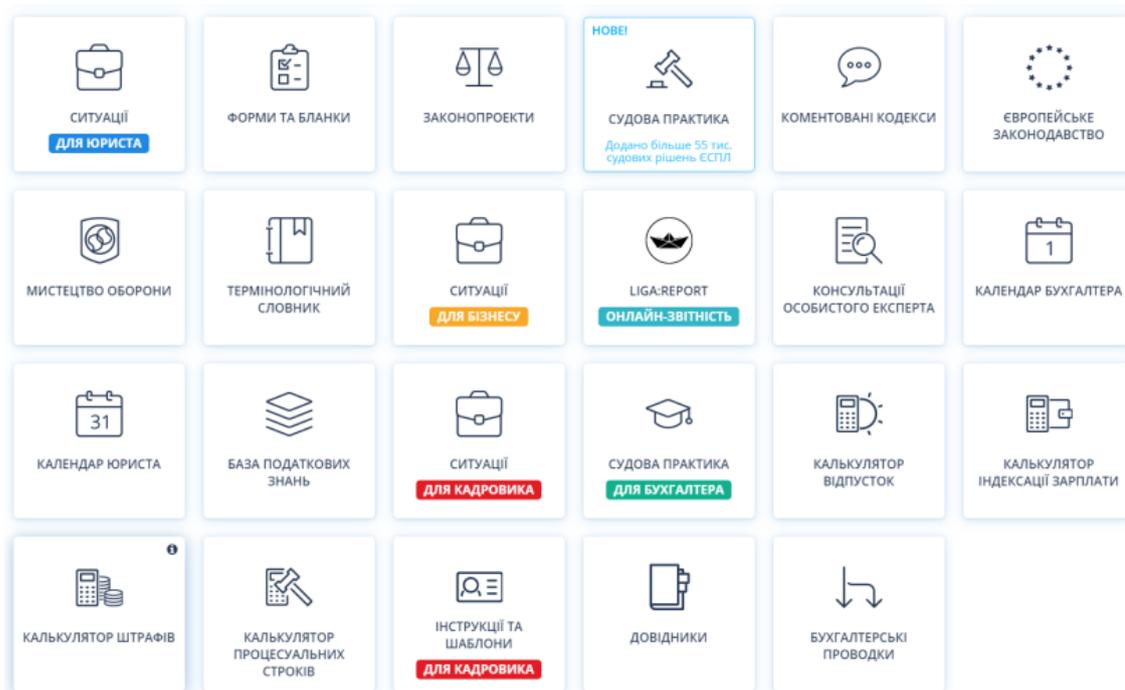


Рисунок 2.6 – Модулі платформи ЛІГА:ЗАКОН

Водночас сервісом YouControl (рис. 2.7) оперують для визначення правового статусу фізичних осіб, контрагентів або співробітників при працевлаштуванні [39].

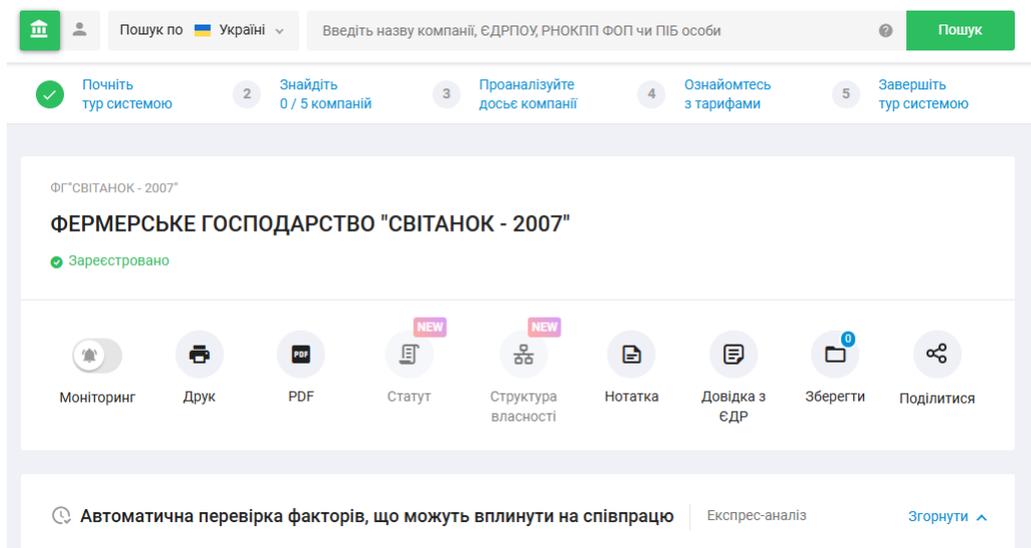


Рисунок 2.7 – Інтерфейс сервісу YouControl

Універсальну платформу Microsoft Teams (рис. 2.8) на ФГ використовують для дистанційної комунікації, проведення співбесід і внутрішньої взаємодії працівників. Програма також має модулі для встановлення відеозв'язку, обміну файлами, створення каналів для командної роботи, планування онлайн-нарад тощо.

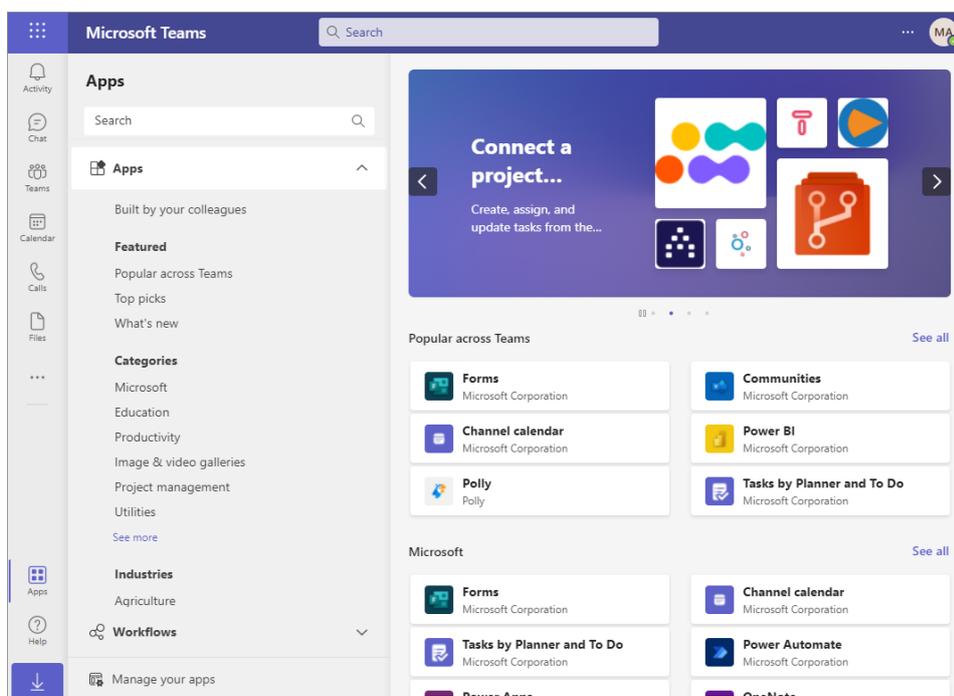


Рисунок 2.8 – Інтерфейс платформи Microsoft Teams [сайт]

Слід підкреслити, що відділ кадрів ФГ «Світанок-2007» використовує зазначені програмні продукти для автоматизації кадрової роботи, зокрема: ведення обліку персоналу, створення та затвердження кадрових документів, контролю за рухом кадрів, обліку трудового стажу працівників, формування звітності тощо.

Отже, у ФГ «Світанок-2007» відсутня ефективна інформаційна система автоматизації кадрового діловодства. Така ситуація ускладнює реалізацію кадрової політики підприємства, створює надмірне навантаження на працівників, відповідальних за облік персоналу, знижує оперативність оброблення інформації та підвищує ймовірність помилок під час оформлення кадрової документації.

Відсутність інтегрованої інформаційної системи, яка б забезпечувала уніфікацію та стандартизацію процедур ведення кадрових документів, обліку робочого часу, управління трудовими договорами, нарахування заробітної плати та формування звітності, значно обмежує кадрову діяльність. Ураховуючи вимоги сучасного законодавства та необхідність цифрової трансформації господарських процесів, постає об'єктивна потреба у впровадженні сучасної автоматизованої системи кадрового обліку, яка б забезпечувала підвищення точності, оперативності та ефективності управління персоналом на фермерському господарстві.

## **2.2. Перспективи імплементації інноваційних технологій та інструментів для автоматизації системи кадрового обліку підприємства**

Безумовно оптимізація кадрового діловодства у фермерському господарстві «Світанок-2007» можлива за умов упровадження нового та оновлення наявного програмного забезпечення для автоматизації системи кадрового обліку та документообігу HR-відділу.

Першочергово необхідно розробити внутрішню інструкцію з діловодства, яка б відповідала вимогам законодавства і державним стандартам. Така інструкція має регламентувати порядок оформлення,

обігу, зберігання й передавання кадрових документів, а саме: наказів, особових справ, договорів, табелів обліку робочого часу, довідок, характеристик. Також необхідно створити уніфіковані форми і шаблони організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів господарства.

Крім того, фахівцю відділу кадрів рекомендовано пройти професійну підготовку або курси підвищення кваліфікацію з діловодства та архівної справи для поглиблення знань щодо сучасних вимог обліку документів, правил складання зведеної номенклатури справ, зберігання архівних документів, а також отримання практичних навичок з оформлення і ведення особових справ.

У ФГ «Світанок-2007» необхідно розробити структуровану номенклатуру справ відділу кадрів з обов'язковим переліком усіх видів документів, які створюють у процесі роботи з персоналом. Варто підкреслити, що розроблену номенклатуру працівники мають щороку оновлювати, а керівництво господарства – затверджувати.

Удосконалення кадрового обліку ФГ «Світанок-2007» доцільно завершити встановленням спеціалізованого програмного забезпечення. Як було зазначено, фахівець використовує програму «MASTER. Бухгалтерія», функціональність якої обмежена переважно фінансовим і податковим обліком та не передбачає реалізації важливих кадрових процесів: формування графіку відпусток, ведення особових карток П-2, контролю переміщень працівників, автоматизації реєстрування документів, аналітики плинності кадрів тощо [46].

Такі обмеження значно ускладнюють щоденну роботу, призводять до дублювання інформації в різних програмах і збільшують витрату часу на виконання типових завдань. Саме тому раціональним рішенням є укладання договору з компанією BAS щодо встановлення системи електронного документообігу та обліку персоналу «BAS Зарплата та управління

персоналом» з придбанням одного ліцензійного ключа та підключенням одного персонального комп'ютера [44].

Інсталювання програмного забезпечення «BAS Зарплата та управління персоналом» (рис. 2.9) дозволить розширити функціонал наявної системи обліку кадрів. Зокрема, система реалізує повноцінний документообіг з особового складу, забезпечить модуль для зберігання та систематизації даних співробітників. Варто зауважити, що рго-версія такої системи зможе інтегруватися з поточними обліковими процесами й стане головним складником модернізації програмного забезпечення фермерського господарства «Світанок-2007».

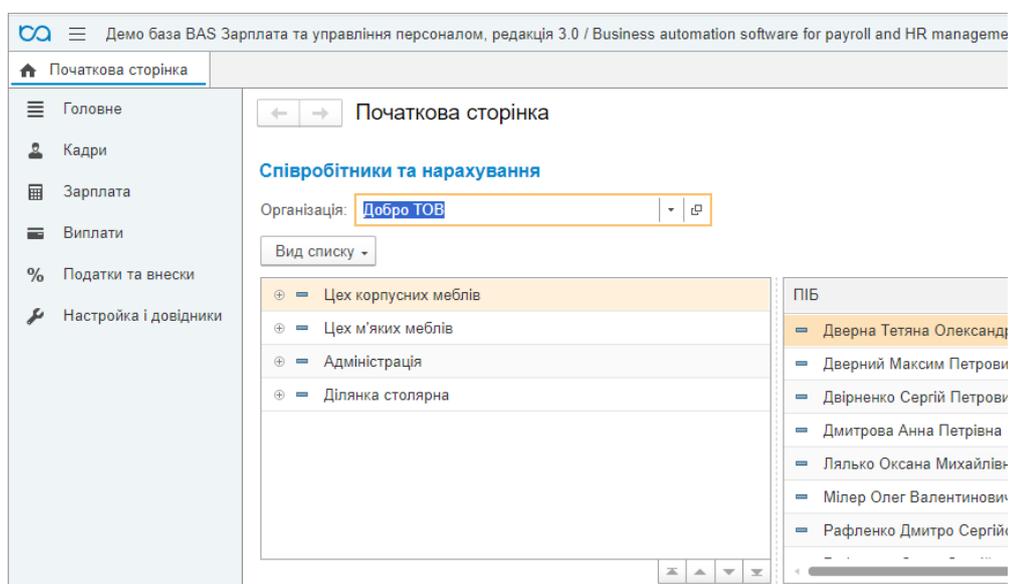


Рисунок 2.9 – Інтерфейс системи «BAS Зарплата та управління персоналом»

Програма автоматизації документообігу й обліку кадрів «BAS Зарплата та управління персоналом» складається з таких підсистем:

1. Модуля обміну даними до Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, який забезпечує обмін документами з органами державного управління.

2. Модуля кадрового обліку (рис. 2.10), який забезпечує оформлення приймання, переведення та звільнення працівників, оформлення особових

карток, ведення штатного розпису, обліку трудових книжок шляхом інтеграції з порталом ПФУ [44].

The screenshot displays a software interface for HR management. The main window is titled "Відпустка ДОО0-000001 від 13.03.2023". It includes a navigation bar with "Головне" and "Файли". Below this are action buttons: "Провести та закрити", "Залісати", "Провести", "Виплатити", "Створити на підставі", "Друк", and "Звіти". The interface shows fields for "Місяць: Березень 2023", "Організація: Добро ТОВ", "Дата: 13.03.2023", and "Номер: ДОО0-000001". A section for "Співробітник: Опенева Діана Леонідівна" is visible. The main area contains tabs for "Основна відпустка", "Додаткові відпустки", and "Нараховано (детально)". Under "Основна відпустка", there are checkboxes for "Відпустка з: 13.03.2023 по: 19.03.2023 (7 дн.)", "Компенсація відпустки", "Звільнити ставку на період відсутності", and "Розрахувати зарплату за Березень 2023?". A summary table shows "Нараховано: 14 774,76", "Утримано: 2 881,08", "Внески ФОП: 3 250,45", and "Середній заробіток: 1 231,23". A warning icon indicates "Дані про заробіток некоректні для введення відпустки". A modal window titled "Введення даних для розрахунку середнього заробітку" is open, showing options for "Розрахунковий період середнього заробітку" (Standard or Manual) and a table for "Основний заробіток".

Рисунок 2.10 – Модуль «Кадровий облік»

3. Конектора для підключення хмарних підписів, який ґрунтується на використанні КЕП у мережевому середовищі.

4. Модуля управління документами (рис. 2.11), який зберігає електронні картки документів та групує їх за різними параметрами у теки для перегляду властивостей, виконавців, оновлень тощо.

The screenshot shows a document management interface titled "Депонування зарплати ДОО0-000001 від 11.03.2024". It features a toolbar with "Друк", "Копія", and other icons. The main content is a table titled "РЕЄСТР ДЕПОНОВАНИХ СУМ". The table has columns for "Структурний підрозділ", "Номер платіжної відомості", "Прізвище, Ім'я, По батькові", "Табельний номер", and "Сума". The data row shows "Адміністрація", "ДОО0-000001", "Вакулю Ю І.", "ДОО0-00048", and "20 125". A summary row at the bottom right shows "Разом по аркушу" and "Разом" both equal to "20 125". At the bottom, there are fields for "Головний бухгалтер" (signed) and "Наталя БЕЛКІНА" (digitally signed).

Рисунок 2.11 – Модуль «Управління документами»

5. Модуль для табельного обліку робочого часу і розрахунку заробітної плати (рис. 2.12), який уможлиблює автоматичне розрахування зарплати, авансів, премій, контроль відпрацьованого часу, змінності, запізень, прогуляв, а також ведення індивідуальних графіків співробітників [44].

N	Співробітник	Підрозділ	Посада	Нарахування
21	Панченко Микита Олександрович	Ділянка столярна	Столяр	Відрядний заробіток (для працюючих ...
22	Славуа Олександр Дмитрович	Ділянка столярна	Столяр	Відрядний заробіток (для працюючих ...
23	Темний Віктор Володимирович	Ділянка столярна	Столяр	Відрядний заробіток (для працюючих ...
24	Дмитрова Анна Петрівна	Цех корпусних меблів	Комплектувальни...	Відрядний заробіток (для працюючих ...
25	Лялько Оксана Михайлівна	Цех корпусних меблів	Комплектувальни...	Відрядний заробіток (для працюючих ...
26	Хом'як Ніна Володимирівна	Цех корпусних меблів	Комплектувальни...	Відрядний заробіток (для працюючих ...
27	Вітренко Ольга Федорівна	Цех м'яких меблів	Клеїльни-обпресу...	Оплата за годинним тарифом
28	Гевко Тетяна Миколаївна	Цех м'яких меблів	Клеїльни-обпресу...	Оплата за годинним тарифом

Рисунок 2.12 – Модуль «Розрахунок заробітної плати»

Вибір системи автоматизації кадрового діловодства «BAS Зарплата та управління персоналом» зумовлений її функціональною повнотою та відповідністю сучасним вимогам до організації управління персоналом на підприємствах аграрного сектору.

Система забезпечує комплексну автоматизацію процесів кадрового обліку, управління персоналом і нарахування заробітної плати. До її переваг належить наявність інструментів для керівного складу, які забезпечують моніторинг кадрових процесів, аналіз ефективності роботи персоналу, формування регламентної та внутрішньої звітності, а також управління складними системами нарахувань.

Програмне забезпечення підтримує розширену класифікацію категорій працівників і адаптує систему до специфіки трудових відносин в умовах сільськогосподарського виробництва. Серед інших особливостей

системи варто виокремити гнучке налаштування прав доступу і наявність робочих кабінетів користувачів з відповідними наборами команд і звітів.

Також система «BAS Зарплата та управління персоналом» включає засоби електронного самообслуговування працівників і підтримання віддаленого доступу до програми для її інтеграції у внутрішні інформаційні процеси підприємства.

Функції системи «BAS Зарплата та управління персоналом» для ФГ «Світанок-2007» подано у вигляді схеми на рис. 2.13.

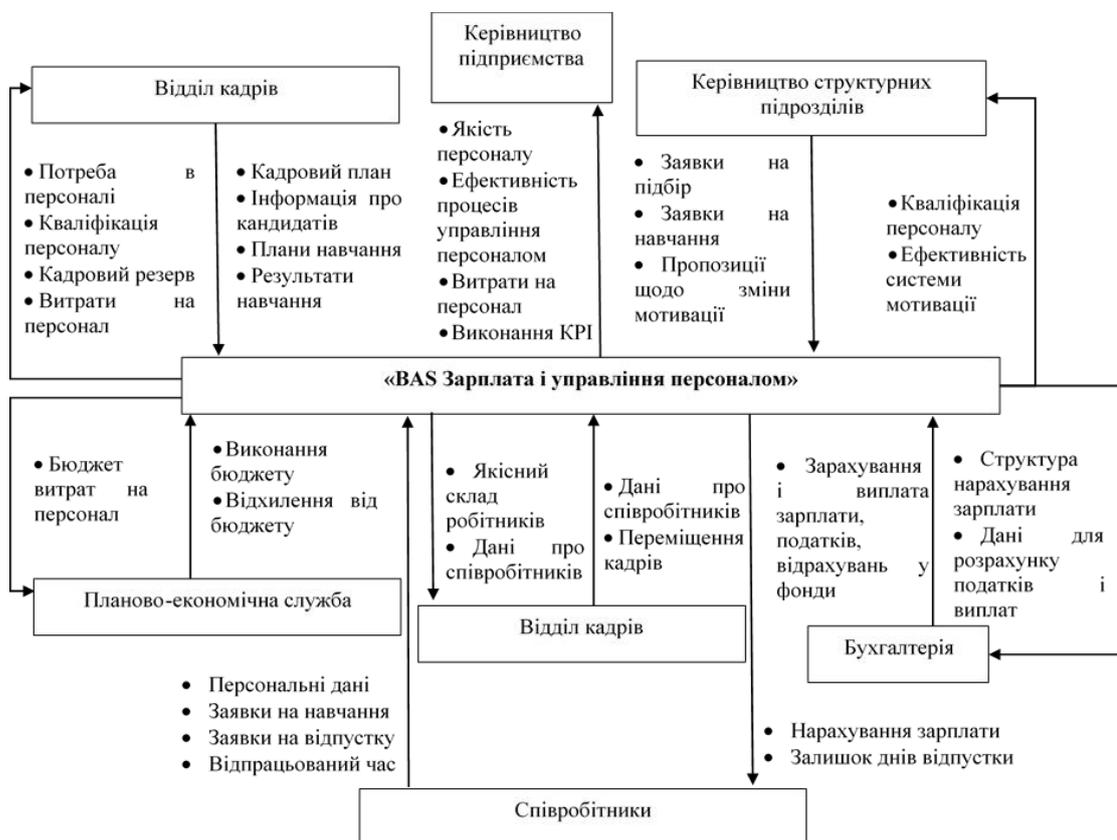


Рисунок 2.13 – Функції системи «BAS Зарплата та управління персоналом»

Розроблено автором за матеріалами [44]

Щоб забезпечити успішну інтеграцію цієї системи в організаційну структуру підприємства, необхідно дотримуватись поетапного впровадження, який включає підготовчі, технічні, організаційні та аналітичні етапи.

На першому етапі здійснюють аналіз потреб господарства у сфері кадрового обліку, виявляють найбільш трудомісткі або помилкові операції, а також формулюють вимоги до майбутнього програмного забезпечення. На цьому етапі доцільним є проведення внутрішнього аудиту відділу кадрів.

Другий етап передбачає вибір постачальника програмного забезпечення та укладення відповідних угод. На цьому етапі обирають конфігурацію програми відповідно до масштабу підприємства, визначають кількість користувачів, а також з'ясовують можливість інтеграції з іншими інформаційними системами та програмами господарства.

На третьому етапі встановлюють систему на робоче місце працівника відділу кадрів. У процес первинного налаштування входить адаптація інтерфейсу до специфіки господарства, встановлення ролей доступу, налаштування довідників, імпортування наявної інформації про працівників до нової бази даних.

Четвертий етап охоплює навчання персоналу у формі практичного тренінгу або супроводу з боку сертифікованого партнера. Працівники опановують функціонал системи: оформлення приймань, переведень, звільнень, ведення особових карток, формування табелів обліку робочого часу, нарахування заробітної плати та підготовка звітності.

П'ятий етап – тестове використання системи для виявлення можливих недоліків або неточностей у налаштуваннях, адаптування шаблонів документів до реальних кадрових процесів, перевірення точності розрахунків і коректності вихідних форм.

Шостим етапом є повноцінне імплементування програмного забезпечення у постійну експлуатацію ФГ «Світанок-2007» для діяльності виключно за допомогою «BAS Зарплата та управління персоналом». Документи оформлюють уніфікованим способом, створюють єдину електронну базу працівників з централізованим зберіганням даних.

Упровадження «BAS Зарплата та управління персоналом» може супроводжуватись фінансовими обмеженнями щодо придбання ліцензії,

навчання персоналу та технічного супроводу. Водночас організаційні труднощі можуть виникнути через низький рівень цифрової грамотності працівників кадрової служби або опір до змін з боку персоналу. Крім того, технічні ризики можливі через невідповідність наявного обладнання вимогам програмного забезпечення і проблеми інтеграції з іншими системами ФГ «Світанок-2007» [44].

Отриманий ефект від впровадження автоматизованої системи «BAS Зарплата та управління персоналом»:

1. Підвищення ефективності роботи кадрової служби шляхом скорочення часу на опрацювання документів, автоматизації операцій з прийняття чи звільнення, оптимізації контролю за стажем, атестацією чи переміщеннями працівників.

2. Зниження кількості помилок і підвищення точності обліку під час розрахунку заробітної плати, податків і внесків.

3. Підвищення рівня автоматизації звітності для державних органів, а також скорочення часу на підготовлення типових облікових форм.

4. Розширення аналітичних можливостей відділу кадрів за допомогою регулярного моніторингу показників плинності кадрів, структури персоналу чи навантаження структурних підрозділів.

5. Формуванню єдиної централізованої бази даних про персонал, яка містить актуальну інформацію про кожного працівника: посаду, підрозділ, освіту, стаж, результати атестацій, проходження навчання тощо.

6. Створення основи для подальшої автоматизації відділу кадрів. Система підтримує електронний документообіг, використання електронного цифрового підпису, а також інтегрується з іншими інформаційними системами господарства.

Варто враховувати, що всі алгоритми, функції та параметри програми можна змінювати відповідно до потреб ФГ. Необхідно також зазначити, що відділ кадрів працює з великими обсягами даних, а тому система забезпечить не тільки виключення випадкових помилок, а й зменшить

витрати праці на оброблення чи пошук даних, складання звітності, оформлення особових справ працівників тощо.

Основними перевагами програми «BAS Зарплата та управління персоналом» над іншими HR-системами є:

1. Гнучке налаштування модулів під вимоги конкретної організації.
2. Відповідність нормам трудового, податкового та пенсійного законодавства.
3. Поєднання у системі повного циклу кадрового обліку з розрахунком заробітної плати.
4. Інтеграція з бухгалтерськими та обліковими системами BAS для безперервного обміну інформації між підрозділами та уникнення дублювання даних про працівників.
5. Наявність функцій самообслуговування та ролей користувачів, які надають інформаційний захист персональних даних та забезпечують зручність експлуатації.
6. Доступність технічної підтримки для стабільного оновлення, отримання навчальних матеріалів, консультацій, а також доопрацювання під індивідуальні потреби фермерського господарства [44].

Запропоновані заходи удосконалять документаційне забезпечення відділу кадрів, а також забезпечать автоматизацію основних процесів з обліку персоналу. Програма «BAS Зарплата та управління персоналом» знизить навантаження на фахівця з кадрів щодо автоматичної підготовки деяких документів. У зв'язку з тим, що кадрова робота є базою для нарахування заробітної плати, розрахунку податків та страхових внесків, первинні документи кадрової служби опрацьовує бухгалтерія, то від впровадження запропонованих заходів буде подвійна користь: удосконалення кадрового обліку й документообігу, а також оптимізація бухгалтерської роботи.

## ВИСНОВКИ

Результати розв'язання визначених дослідницьких завдань дають підставу сформулювати відповідні висновки:

1. Визначено основні складники сучасної системи управління персоналом, а саме: кадрове планування, підбір персоналу, його адаптація, професійне навчання, оцінювання, мотивація, кадрове діловодство, управління трудовими відносинами та розвиток кадрового потенціалу.

Досліджено нормативно-правове забезпечення кадрової діяльності, яке включає Кодекс законів про працю, закони України «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів, накази профільних міністерств і відомств, державні стандарти, зокрема ДСТУ 4163:2020 та ДСТУ ISO 30400:2018. З'ясовано, що нормативно-правові акти регламентують порядок ведення кадрової документації, процедури працевлаштування, атестації, звільнення та соціального захисту працівників.

2. Здійснено комплексний аналіз функціональних можливостей сучасного програмного забезпечення, яке автоматизує основні процеси кадрового документообігу та обліку трудових ресурсів, а саме: ведення особових справ працівників, облік робочого часу, управління заробітною платою, складання звітності, планування навчання, розвиток кар'єри, оцінювання ефективності роботи персоналу. Визначено основні типи таких систем: Core HR (використовують для табелювання, документообігу, розрахунку заробітної плати) та TMS (автоматизує процеси підбору персоналу, адаптації, навчання, кар'єрного зростання).

Розглянуто структуру програм BAS «Зарплата та управління персоналом», Hurma System, Zoho People, Megapolis.DocNet, SAP SuccessFactors та Oracle HCM Cloud. З'ясовано переваги таких систем, а саме: підвищення швидкості оброблення інформації, зменшення кількості помилок, інтеграція даних у єдиному інформаційному середовищі

підприємства, оперативний доступ до відомостей про персонал, зручне формування звітності, стандартизація кадрових процесів. Доведено, що вибір програмного забезпечення ґрунтується на потребах підприємства, його організаційній структурі, кількості працівників, технічних можливостях і бюджеті.

3. Схарактеризовано наявну систему кадрового обліку та управління документацією на ФГ «Світанок-2007». Вона представлена відділом кадрів, до завдань якого входить добір і відбір персоналу, оцінювання ділових якостей працівників, формування кадрового резерву, участь у розставленні кадрів та контрі за їхнім раціональним використанням. Спеціаліст відділу веде кадрову документацію, здійснює облік складу персоналу, контролює правильність ведення електронних трудових книжок та обчислення трудового стажу, відповідає за дотримання трудової дисципліни, організовує інструктаж і веде звітність.

З'ясовано, що кадровий облік на підприємстві ведуть в спеціальній програмі «MASTER. Бухгалтерія», яка має підсистеми для створення графіку відпусток, карток обліку військовозобов'язаних, штатного розкладу. Кадровий модуль системи має базовий функціонал і не автоматизує ведення кадрового резерву, оцінювання ефективності працівників, планування навчання, управління адаптацією чи плинністю кадрів. Установлено, що в роботі відділу кадрів ФГ «Світанок-2007» також застосовують прикладне програмне забезпечення комплексу Microsoft Office 365, ABBYY FineReader PDF, онлайн-сервіс ЛІГА:ЗАКОН, Microsoft Teams.

Рекомендовано придбати та встановити систему електронного документообігу та обліку персоналу «BAS Зарплата та управління персоналом», яка реалізує повноцінний документообіг з особового складу, забезпечить модуль для зберігання та систематизації даних співробітників. Основними складниками системи є такі: модуль обміну даними зі СЕВ ОБВ, кадровий облік, конектор для підключення хмарних підписів, управління документами, облік робочого часу і розрахунку заробітної плати.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.71 № 322-VIII: станом на 01 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/322-08> (дата звернення: 15.04.2025).
2. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI: станом на 08 лис. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 01.02.2023).
3. Про фермерське господарство: Закон України від 19.06.2003 р. № 973-IV: станом на 15 лис. 2024 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/973-15> (дата звернення: 15.01.2025).
4. Автоматизовані системи управління персоналом. *Вікіпедія. Вільна енциклопедія*. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Автоматизовані\\_системи\\_управління\\_персоналом](https://uk.wikipedia.org/wiki/Автоматизовані_системи_управління_персоналом) (дата звернення: 05.04.2025).
5. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навч. посіб. Київ: ФОП Ямчинський О. В. 2020. 466 с.
6. Бей Г. В., Серета Г. В. Трансформація HR-технологій під впливом цифровізації бізнес-процесів. *Економіка і організація управління*. 2019. № 2 (34). С. 93–101.
7. Берташ М. І., Клевець Л. М., Коханець А. С. Особливості конкретних методів та методик професійного відбору персоналу. *Вісник Національного університету оборони України*. 2022. Вип. 6. С. 5–13.
8. Брич В., Борисяк О. Трансформація системи управління персоналом підприємств. Тернопіль, 2020. 318 с.
9. Бурлаков О. С. Інформаційні технології управління кадровим потенціалом. *Modern Economics*. 2019. № 14. С. 39–43.
10. Варіс І. О., Кравчук О. І., Зайцева П. О. Гейміфікація бізнес-процесів менеджменту персоналу. *Бізнес Інформ*. 2023. № 4. С. 189–196.

11. Василенко М. Сучасні програмні рішення для автоматизації кадрового документообігу та обліку трудових ресурсів. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали X Всеукраїн. наук. студ. конф. (м. Вінниця, 11 квітня 2025 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2025. С. 43–46.

12. Вінтоняк А. М. Інформаційні технології у системі управління персоналом: підхід до кадрового управління. *Економіка. Фінанси. Право*. 2023. № 6. С. 56–59.

13. Волянська-Савчук Л. В. Особливості застосування сучасних комп'ютерних та інформаційних технологій в управлінні персоналом. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2018. № 17. С. 153–156.

14. Воскобійник С. Я. Порівняльна характеристика різних систем управління персоналу. *Modern Economics*. 2018. № 10. С. 29–35.

15. Грінцева О. Г., Біловус О. С. Інформаційні технології в управлінні персоналом підприємства: сучасні тенденції. *Соціально-трудова відносина: теорія та практика*. 2018. № 1. С. 264–271.

16. Гурбик Ю. Ю., Біляєв С. С., Багунц О. С. Сутність та зміст поняття «управління персоналом» у системі менеджменту організації. *Економіка і суспільство*. 2018. Вип. 17. С. 216–224.

17. Дашко І. М. Нові технології роботи з персоналом в епоху цифрової економіки. *Підприємництво та інновації*. 2021. Вип. 21. С. 35–42.

18. Дзямулич М. І., Шматковська Т. О. Управління розвитком персоналу підприємства в умовах глобалізації економіки. *Економічний форум*. 2020. № 3. С. 138–142.

19. Дмитрієв І. А. Інноваційні технології управління персоналом на підприємствах автомобільного транспорту. *Проблеми і перспективи розвитку підприємництва*. 2021. № 2 (27). С. 75–91.

20. Жавела К. А., Жавела А. К. Сучасні концепції та інноваційні технології в системі управління персоналом. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 22. С. 73–78.

21. Жосан Г. В., Кириченко Н. В., Менеджмент персоналу в умовах пост пандемії та воєнного стану в Україні. *Таврійський науковий вісник. Серія Економіка*. 2022. Вип. 12. С. 46–51.

22. Жуковська В. М. Цифрові технології в управлінні персоналом: сутність, тенденції, розвиток. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2017. № 2. С. 13–17.

23. Командровська В., Кривицька Н., Назаренко О. Управління діджиталізацією HR-процесів в бізнесі. *Економіка та суспільство*. 2024. № 69. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-69-102>.

24. Копитко М. І., Завербний А. С. Проблеми і перспективи формування конкурентоспроможності вітчизняних промислових підприємств та вплив на його рівень системи управління персоналом. *Науковий погляд: економіка та управління*. 2022. № 4. С. 63–68.

25. Кукса В. М., Поляк К. В. Управління персоналом: останні тенденції та загрози. *Фінансовий простір*. 2020. № 1 (37). С. 91–101.

26. Кустріч Л. О. Управління персоналом: тренди та інноватика. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 12. С. 20–25.

27. Лобза А. В., Гуз І. С. Підходи до розробки системи оцінки ефективності роботи персоналу сучасного підприємства. *Молодий учений*. 2018. №1 (53). С. 510–513.

28. Нечитайло В. В. Стан розвитку національних фермерських господарств в умовах нестабільності. *Сталий розвиток економіки*. № 2 (47). 2023. С. 158–164.

29. Новак І. М., Альошкіна Л. П. Методологічні підходи до формування та ефективного управління кадровою політикою підприємства. *Ефективна економіка*. 2022. № 1. URL: [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1\\_2022/9.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2022/9.pdf) (дата звернення: 26.05.2025).

30. Огляд популярних систем для HR: BambooHR, Zoho People, CakeHR і Hurma. *WORK.ua*. URL: <https://www.work.ua/articles/employer/2308/> дата звернення: 05.04.2025).

31. Поліщук І. І., Швед В. В. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. 2-е вид., перероб. та допов. Вінниця: Твори, 2019. 283 с.

32. 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.

33. Рагуліна І. І., Чуйко Д. О. Інтеграція системи електронного документообігу в інформаційне середовище аграрних підприємств. *Сучасні кризові явища в економіці та проблеми обліково-контрольного та аналітичного забезпечення управління підприємством*: зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. конф. Луцьк: ЛНУ, 2016. С. 104–106.

34. Руденко В. О. Управління персоналом: організаційні та економічні аспекти в умовах цифрової економіки. *Соціально-гуманітарний вісник*. 2023. Вип. 43. С. 49–52.

35. Станіславик О. В., Коваленко О. М. Особливості управління персоналом підприємств на засадах діджиталізації. *Економіка. Фінанси. Право*. 2021. № 3. С. 20–24.

36. Статут Фермерського господарства «Світанок-2007»: затверджено рішенням засновників від 26 червня 2007 р.; зареєстровано від 28 грудня 2007 р. № 157310200009. смт Ромодан, Полтавська обл., 2007. 8 с.

37. Сучасні методи управління персоналом на підприємствах України: бібліографічний покажчик / уклад. О. О. Цокало; ред. Д. В. Ткаченко. Миколаїв: МНАУ, 2023. 88 с.

38. Тур О., Петренко Д. Використання діджитал-технологій в кадровому адмініструванні та в документообігу. *Економіка та суспільство*. 2024. № 61. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-61-33>.

39. ФГ «СВІТАНОК-2007». *YouControl*. URL: [https://youcontrol.com.ua/catalog/company\\_details/35414077/](https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details/35414077/) (дата звернення: 16.04.2025).

40. Червінська Л. П., Червінська Т. М., Буковинська М. П. Тенденції розвитку інноваційних технологій менеджменту персоналу. *Наукові праці*

*Міжрегіональної академії управління персоналом. Економічні науки. 2021. Вип. 4 (63). С. 91–99.*

41. Чиж В. І., Гавриленко Я. В. Розвиток персоналу як складова стратегії управління в інформаційному суспільстві. *Modern Economics*. 2021. № 26. С. 160–166.

42. Чикуркова А. Д., Фурман Д. Г. Науково-практичні аспекти управління персоналом підприємств: проблеми, тенденції і перспективи вирішення. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 3. С. 10–18.

43. Що таке електронний кадровий документообіг та як впровадити його в компанії? *SmartPoint DMS*. URL: <https://dms.smart-it.com/blog-post/what-is-hr-document-management/> (дата звернення: 05.04.2025).

44. BAS Зарплата та Управління Персоналом. *BAS*. URL: <https://www.bas-soft.eu/soft/bas-mass/bas-payroll-and-hr-management/> (дата звернення: 25.04.2025).

45. LIGA:ZAKON is a Ukrainian IT product company. URL: <https://ligazakon.net/> (дата звернення: 11.04.2025).

46. MASTER:Бухгалтерія. URL: <https://masterbuh.com/> (дата звернення: 05.04.2025).

47. Microsoft Teams. *Microsoft*. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-teams/log-in> (дата звернення: 25.04.2025).