

Національного ун-ту «Львівська політехніка». Серія: Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. – 2012. – № 722. – С. 327–332.

7. Юрчук Н. П. Інформаційні системи в управлінні діяльністю підприємства / Н. П. Юрчук // Агросвіт. – 2015. – № 19. – С. 53–58.
8. Тітова О. П. Аналіз обґрунтованості інформатизації та комп'ютеризації діяльності сільськогосподарських підприємств / О. П. Тітова, О. М. Бородіна // Економічний аналіз : зб. наук. пр. ; Тернопільський нац. екон. ун-т. – 2014. – Т. 18, № 2. – С. 262–268.
9. Орлик О. В. Сучасні інформаційні технології в системі управління підприємством / О. В. Орлик, О. Г. Єсіна // Вісник соціально-економічних досліджень : зб. наук. пр. – 2002. – Вип. 11. – С. 293–296.
10. Попрозман О. І. Інформаційні технології в управлінні підприємством / О. І. Попрозман // Формування ринкових відносин в Україні. – 2013. – № 1 (140). – С. 49–52.
11. Янчук Т. В. Економічний механізм впровадження інформаційних технологій на підприємствах малого та середнього бізнесу : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності) / Т. В. Янчук ; Хмельницький нац. ун-т. – Хмельницький, 2015. – 21 с.
12. Буряк В. В. Механізм управління інформаційними ресурсами промислових підприємств : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.06.01 – економіка, організація і управління підприємствами / В. В. Буряк ; Хмельницький нац. ун-т. – Хмельницький, 2006. – 20 с.
13. Мельник О. Г. Системи діагностики діяльності машинобудівних підприємств: полікритеріальна концепція та інструментарій : монографія / О. Г. Мельник. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2010. – 344 с.
14. Скриньковський Р. М. Індикатори діагностики ефективності діяльності підприємства / Р. М. Скриньковський, Ж. В. Семчук // Молодий вчений. – 2014. – Грудень. – № 12 (15). – Ч. 2. – С. 114–116.

УДК 002.1:349.(477)

## ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН В УКРАЇНІ

*М. В. Рясна, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

*Т. М. Білоусько, к. е. н., доцент – науковий керівник*

**Анотація.** Документування трудових правовідносин в Україні на сьогодні є досить актуальним. Трудові відносини регла-

ментуються Кодексом законів про працю в Україні. Основними документами при працевлаштуванні є трудовий договір, колективний договір, контракт, внутрішній трудовий розпорядок та низка інших трудових документів внутрішньо-цільового призначення на підприємстві. Документування трудових відносин вимагає чіткого планування та юридичного оформлення для надання працівникам та роботодавцям гарантій щодо виконання поставлених задач та забезпечення трудових відносин з юридичної точки зору.

**Ключові слова:** трудові правовідносини, трудовий договір, контракт, колективний договір, штатний розпис, посадова (робоча) інструкція.

**Abstract.** The documentation of labor relations in Ukraine today is very relevant. Labor relations are regulated by the Labor Code of Ukraine. Documentation of labor relations requires clear planning and legalization to provide employees and employers with assurances regarding the fulfillment of their tasks and the provision of employment relations from a legal point of view.

**Key words:** employment relationship, employment contract, contract, collective agreement, staffing, official (working) instruction.

**Постановка проблеми.** Кожне підприємство, при наймі на роботу працівника, зобов'язане укласти трудовий чи колективний договори. Трудові відносини на підприємстві регулюються як законодавством України, так і внутрішніми документами суб'єкта господарювання. Тому в наш економічно не стабільний час, гостро постає питання про правильність укладання та написання документів пов'язаних з трудовими відносинами на підприємстві, установі чи організації.

Трудові відносини між працівником і роботодавцем виникають з моменту укладання трудового договору та породжують комплекс взаємних трудових прав та обов'язків.

**Аналіз основних проблем і публікацій.** У наш час документування трудових правовідносин є досить актуальним, тому даним питанням займаються багато спеціалістів, а саме Шпарка І. І., Грузінова Л. П., Жадан О. В., Александров Н. Г., Орловський Ю., Скобелькін В. Н.

**Формулювання мети.** Мета дослідження полягає в комплексному вивченні проблеми документування трудових правовідносин в Україні, що є основним захисником правом працівника на будь-якому підприємстві, установі чи в організації.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Комплекс планової документації включає в себе документи перспективного і поточного прогнозування і планування в частині комплектування кадрами організацій і фірм, чисельного складу різних категорій робітників і службовців, нормування праці, підвищення кваліфікації робітників і службовців тощо.

Планові документи складаються спільно співробітниками планово-економічного управління (відділу), управління (відділу) кадрів та інших зацікавлених функціональних відділів. Програми та плани зазвичай підписуються керівником планово-фінансового підрозділу і затверджуються першим керівником організації.

Трудові відносини – це добровільний юридичний зв'язок між працівником і роботодавцем. Працівник зобов'язується особисто виконувати визначену трудову функцію за обумовленою спеціальністю, кваліфікацією, посадою в даній організації з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін [2].

На сьогодні трудові відносини регулює Кодекс законів про працю України, який приймався ще у 1971 році. Зрозуміло, що він не відповідає сучасним вимогам і реаліям, тому вимогою часу є новий Трудовий кодекс України, який концептуально повному має визначати механізм правового регулювання трудових відносин між роботодавцем і працівником.

Перш за все, особа, яка бажає працевлаштуватися, має, відповідно до ч. 2 ст. 24 КЗпП, надати роботодавцеві усі необхідні для цього документи, а саме:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу (порушення цього правила може призвести до накладення на роботодавця штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян відповідно до ст. 200 Кодексу України про адміністративні правопорушення);

- трудову книжку (звісно, якщо це не перше робоче місце і у працівника вже вона є);

- довідку податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера;

- документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальних знань – наприклад, для бухгалтера чи юриста);
- довідку про стан здоров'я (за необхідності);
- інші документи (наприклад, військовозобов'язані особи – військовий квиток, особи, звільнені з місць відбування покарання за кримінальний злочин – довідку про звільнення тощо) [1].

Трудові відносини визначаються трудовим договором. Трудовий договір – це угода між працівником і роботодавцем. У межах цієї угоди працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену такою угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. У свою чергу, роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін (ст. 21 КЗпП) [1].

Важливо правильно оформляти всі документи при прийнятті на роботу:

- ✓ Для конкретизації умов трудового договору в частині прав і обов'язків сторін, що може бути важливим аргументом при виникненні будь-якого спору з працівником.
- ✓ Для забезпечення можливості законного притягнення працівника до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності при порушенні трудових обов'язків.
- ✓ Для мінімізації негативних правових наслідків у разі настання нещасного випадку на виробництві, професійного захворювання через недотримання працівником правил техніки безпеки та охорони праці.

Хоча подання заяви і не є обов'язковою умовою для укладення трудового договору, проте у випадках, коли працівник бажає змінити звичайні умови роботи, скажімо, працювати в неповному режимі робочого часу (неповний робочий день чи тиждень), хоче влаштуватися на роботу лише на певний строк чи не на основне місце роботи, а за сумісництвом – усі ці побажання він повинен вказати у своїй заяві, оскільки саме на її підставі буде оформлюватися наказ роботодавця про прийняття працівника на роботу [4].

Документи по особовому складу є найбільш важливими документами і вимагають особливої ретельності і акуратності

при оформленні, веденні і забезпечення збереження протягом тривалого терміну.

При роботі з документами по особовому складу необхідно враховувати, що персональні дані (відомості про факти, події і обставини трудової діяльності та особистому житті) громадян Закон відносить до категорії конфіденційної інформації.

Дуже важливі документи, що виникають при оформленні на роботу.

Колективний договір – це основний документ, що регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини і погоджує інтереси працівників та роботодавців.

Основні вимоги щодо змісту колективного договору та порядку його укладення встановлені КЗпП та Законом про колектові договори. Водночас при розробці колективного договору необхідно також враховувати окремі положення, що містяться в різних нормативних актах з питань трудового законодавства, підприємницької діяльності, соціальних гарантій тощо.

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають трудовий розпорядок підприємств, установ та організацій (ст. 142 КЗпП) [1].

Мета цього документа – фіксування домовленостей сторін з таких основних кадрових питань, як:

- прийняття на роботу і звільнення з роботи;
- основні права та обов'язки працівників;
- основні обов'язки власника чи уповноваженого ним органу;
- встановлення робочого часу та часу відпочинку на підприємстві;
- надання відпусток;
- заохочення за успіхи в роботі;
- встановлення відповідальності за порушення трудової дисципліни;
- інші положення, що стосуються організації роботи на підприємстві.

Кожного новоприйнятого працівника має бути ознайомлено з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві, під підпис

Ще одним документом, що регламентує трудові відносини на підприємств є штатний розпис. Штатний розпис – це документ,

що встановлює організаційну структуру підприємства, штати й посадові оклади працівників. Наявність штатного розпису на підприємстві істотно спрощує вирішення цілої низки проблем, пов'язаних з управлінською, кадровою, бухгалтерською та плановою роботою.

Єдиної типової форми штатного розпису на сьогодні не існує. Виняток становлять лише бюджетні підприємства, установи та організації, для яких форму штатного розпису затверджено наказом Мінфіну від 28.01.2002 р. № 57. Решта суб'єктів господарювання розробляє форму штатного розпису самостійно виходячи зі структури підприємства, положення про оплату праці, чисельності працівників тощо. Водночас, щоб «не винаходити велосипед», за основу такі підприємства можуть узяти форму штатного розпису, затверджену для бюджетників [3].

Посадова (робоча) інструкція є документом, що встановлює основні завдання, обов'язки, права та відповідальність працівників підприємства у процесі здійснення ними своєї діяльності.

Посадові та робочі інструкції забезпечують раціональний розподіл обов'язків між працівниками, уможливають об'єктивну оцінку їх діяльності, є нормативним підґрунтям для застосування до них заходів впливу.

Таким чином, посадові (робочі) інструкції регламентують повсякденну діяльність працівників підприємства та їх правове становище з урахуванням обійманої посади (виконуваної роботи) і здобутої освіти, права та повноваження, відповідальність за невиконання завдань та обов'язків [2].

В результаті цього, зрозуміло, що і в інтересах працівника та в інтересах роботодавця – правильне, що відповідає всім вимогам законів та нормативів оформлення, ведення і зберігання документації з особового складу. При цьому роботодавець має

Можливість здійснювати найбільш раціональний розподіл робіт, що забезпечує ефективну організацію праці, а також визначати ступінь завантаження працівника і досконалість технологічного процесу, а працівник більш виразно представляє свої трудові обов'язки і резерви підвищення продуктивності своєї праці.

**Висновки.** Таким чином, можна зробити висновок, що документування трудових відносин є дуже важливим і спри наймі на роботу як працівнику так і роботодавцю слід приділити велику увагу оформленню та вмісту пунктів прописаних в трудовій

документації. правильне оформлення документів з трудових правовідносин є гарантом як для працівника при виникненні спірних чи негативних моментів на підприємстві, так і для роботодавця в цілому.

### Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України. – С. : ФОП Соколик Б.В., 2009. – 88 с.
2. Кельман Л. М. Суб'єкти трудових правовідносин: проблемні питання / Л. М. Кельман // Право України. – 2011. – № 2. – С. 235–241
3. Трудове право : підручник / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін. ; за ред. В. В. Жернакова. – Харків : Право, 2012. – 496 с.
4. Трудове право України : акад. курс : підручник / за ред. П. Д. Пилипенка. – 5-те вид., перероб. і допов. – Київ : Ін Юре, 2014. – 552 с.

УДК 681.518:004:657

## ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ГОСПОДАРСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

*О. С. Соколов, магістр спеціальності Інформаційна бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

*Т. М. Білоусько, к. е. н., доцент – науковий керівник*

**Анотація.** Розглянуто систему інформатизації господарської діяльності фірми. Проаналізовано проблеми особливості застосування комп'ютерних технологій в господарській діяльності.

**Ключові слова:** інформаційна діяльність, комп'ютерні технології, господарство, програмне забезпечення.

**Abstract.** The system of informatization of the economic activity of the firm is considered. Problems of application of computer technologies in economic activity are analyzed.

**Key words:** informational activity, computer technologies, economy, software.

**Постановка проблеми.** У сучасних умовах господарювання прагнення до підвищення дієвості та ефективності систем управління підприємством зумовили необхідність розробки та застосування сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій для господарської діяльності фірми.