Бондаренко Ольга Михайлівна,
кандидат економічних наук,
доцент кафедри обліку та аудиту;
Київський національний університет імені Тараса Шевченка

ОБЛІК КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА: ДОКУМЕНТИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Для проведення своєї ефективної діяльності кожне підприємство зараховує до свого складу працівників, які за своїми кваліфікаційними вимогами повинні відповідати певним критеріям. Відбором кадрового забезпечення займається кадрова служба. Але, якщо суб'єкт підприємництва є невелика організація, то в такому випадку за наказом керівника, роботу з обліку кадрового діловодства може проводити бухгалтер.

Організація процесу кадрового діловодства повинна проходити обов'язково до вимог чинного законодавства України. Тому, відповідальні працівники за цей напрямок роботи повинні бути обізнані з [1-8]:

- Кодексом Закону про працю (КЗпП) – регулює вимоги щодо правовідносин між компанією і працівниками;
- Законом України «Про оплату праці» – регулює норми щодо оплати праці співробітникам;
- Законом України «Про відпустки» – регулює види відпусток та порядок їх надання;
- Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» – регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи;
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів» - установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів;
- Національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 – орієнтує на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій;
- Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» – передбачає низку важливих змін до законодавства про працю під час війни;
- Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» – визначає особливості проходження державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, особливості трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від

форми власності, виду діяльності і галузевої належності, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності в Україні, а також осіб, які працюють за трудовим договором, укладеним з фізичними особами (далі – працівники), у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;

- та ін.

На підставі зазначених нормативних документів керівником кадрової служби проводиться формування Положення про кадрову службу та Інструкцію з кадрового діловодства, які затверджуються наказом по підприємству. В зв'язку з тим, що облік кадрового діловодства проводиться за багатьма різноманітними напрямками роботи, тому керівник кадрової служби повинен визначитись з їх переліком. *На підставі проведеного дослідження було з'ясовано, що до напрямків кадрового діловодства можна віднести:*

- Документування трудових відносин: оформлення трудових договорів та контрактів; оформлення наказів про прийняття, звільнення, переведення, надання відпусток, відряджень, зміну посади; ведення трудових книжок.
- Облікова робота з кадрами: ведення особових справ працівників; облік особового складу установи та її підрозділів; облік робочого часу працівників.
- Розробка посадових інструкцій на кожну посаду за штатним розкладом з обов'язковим доведенням їх до відповідних працівників підприємства.
- Організація документообігу: складання номенклатури справ з кадрового діловодства; забезпечення оперативного проходження кадрових документів; контроль за виконанням наказів та розпоряджень.
- Проведення обліку кадрового резерву та контроль за підвищенням кваліфікації працівників кадрової служби: навчання, перепідготовка, проведення тестування.
- Автоматизація та збереження документації: автоматизація та комп'ютерна обробка даних з особового складу; підготовка кадрових документів для передачі в архів.
- Звітна та довідкова робота: підготовка звітів для державних органів; підготовка різних довідок про трудову діяльність працівників.

В залежності від напрямків кадрового діловодства всі робочі документи кадрової служби можна розподілити за наступними групами [9]:

- організаційно-правова документація – установчі документи організації, правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розпис, положення про структурний підрозділ, посадові інструкції, графік відпусток, інші правила, положення, інструкції;
- розпорядча документація – накази з особового складу (кадрових питань);
- персональна документація – особова справа, особова картка працівника, трудова книжка (за наявності);

- договірна документація – колективний договір (угода), трудовий договір (контракт), договір про матеріальну відповідальність, договір про навчання;
- облікова кадрова документація – облікові форми кадрової документації (книги, журнали тощо), документація з обліку робочого часу і розрахунків з персоналом;
- інформаційно-довідкова документація.

В зв'язку з тим, що на підставі кадрових документів облікові працівники проводять нарахування оплати праці, тому вся кадрова документація повинна містити правдивий характер та підтверджуватись всіма документами, які знаходяться в особовій справі працівників підприємства. *Під час перебування працівника в трудових відносинах з підприємством кадрова служба може проводити кадрові процеси пов'язані з ним та оформляти їх документами:*

1. Прийом на роботу: трудовий договір, заява про прийняття на роботу, наказ про прийняття на посаду, особова картка П-2, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, договір про матеріальну відповідальність, угода про обробку персональних даних.

2. Переведення на іншу посаду: заява на переведення, наказ на переведення, додаткова угода.

3. Оформлення відпустки: графік відпусток, заява про надання відпустки, наказ про надання відпустки, заява про перенесення відпустки, заява про відпустку за власний рахунок.

4. Звільнення: заява про звільнення, наказ на звільнення, обхідний лист.

Слід зазначити, що окрім зазначених документів кадрова служба також розробляє: правила внутрішнього трудового розпорядку, накази з кадрових питань – серед них є накази тривалого строку зберігання (75 років і більше) і тимчасового строку зберігання (до 5 років); книгу наказів (журнал обліку наказів); журнал ознайомлення працівників із внутрішніми нормативними актами; положення про охорону праці; зобов'язання про нерозголошення даних.

Нами було встановлено, що відповідно до ст. 265 КЗпП за порушення норм трудового законодавства державою передбачається накладання штрафних санкцій на роботодавців (табл. 1) [10].

Таблиця 1

Штрафи за порушення норм трудового законодавства в 2025 році

Порушення	Санкція
1	2
фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час або за трудовим договором з нефіксованим робочим часом у разі фактичного виконання роботи протягом усього робочого часу, установленого на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та	у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення = 80000 грн./на 1 січня 2025 року до юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які використовують

Продовження таблиці 1

податків (крім випадків, якщо платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків є сам працівник)	найману працю та є платниками єдиного податку першої – третьої груп, застосовується попередження
вчинення попереднього порушення (фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору) повторно протягом двох років з дня виявлення порушення	у тридцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення = 240000 грн/на 1 січня 2025 року
порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі	у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення = 24000 грн/на 1 січня 2025 року
недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення = 16000 грн/на 1 січня 2025 року
недотримання встановлених законом гарантій та пільг працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»	у чотирикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення = 32000 грн/на 1 січня 2025 року. До юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку першої – третьої груп, застосовується попередження
недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні	у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення = 24000 грн/на 1 січня 2025 року
недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні, при проведенні перевірки з питань виявлення порушень пов'язаних з фактичним допуском працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час або за трудовим договором з нефіксованим робочим часом у разі фактичного виконання роботи протягом усього робочого часу, установленого на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків	у шістнадцяти кратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення = 128000 грн/на 1 січня 2025 року
перевищення встановленої законом допустимої кількості трудових договорів з нефіксованим робочим часом або ведення недостовірного обліку робочого часу працівника, який працює за трудовим договором з нефіксованим робочим часом, стосовно фактично виконуваної ним роботи	у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення = 24000 грн/на 1

Продовження таблиці 1

порушення інших вимог законодавства про працю, крім передбачених вище	січня 2025 року у розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення = 8000 грн./на 1 січня 2025 року
	у разі повторності – у двократному розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення = 16000 грн./на 1 січня 2025 року

Таким чином, на підставі вище зазначеного можна зробити висновок, що облік кадрового діловодства є важливим та трудомістким процесом на будь-якому підприємстві. І від правильного його ведення залежить коректне нарахування оплати праці працівників та запобігання штрафних санкцій підприємства.

Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text
2. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text
3. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text
4. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text
5. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів: Національний стандарт України. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 р. № 144. URL: https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU416 32020v1.pdf
6. Національний класифікатор управлінської документації НК 010:2021: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 12.03.2021 р. № 526. URL: https://document.vobu.ua/doc/13051
7. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/ show/2136-20#Text
8. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин: Закон України від 01.07.2022 р. № 2352-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2352-20#n2
9. Ведення кадрової документації під час війни. URL: https://vk24.ua/news/ vedennya-kadrovoi-dokumentacii-pid-chas-viyni-0
10. Штрафи на роботодавців у 2025 році. URL: https://prokadry.com.ua/ article/18014-shtrafy-na-robotodavtsiv-u-2025-rotsi