Документаційне забезпечення оформлення відпусток відділу кадрів

Ірина Маїк[1], Юрій Сєров[2]

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет «Львівська політехніка», УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12; e-mail: ira14318@mail.ru[1], syerov@ridne.net[2]

The article considers important problem of the automation of employee vacations accounting process in HR department.

Ключові слова – відділ кадрів, відпустка, кадрова політика, PersonPro.

I. Вступ

За сучасних умов розвитку суспільства для підвищення ефективності керування необхідно більше приділяти уваги вдосконаленню роботи з документами, тому що всяке управлінське рішення завжди базується на інформації та на службовій документації, в тому числі документації кадрових служб.

II.Засоби автоматизації процесу оформлення відпусток

Одним з основних напрямів побудови і подальшого розвитку інформаційного суспільства в нашій країні є створення нормативно-правової бази, яка регулює інформаційні відносини на законодавчому рівні. Надання та оформлення відпусток регулюється: Конституцією України, Законом України «Про відпустки» 1997 року, із змінами, внесеними згідно із Законами від 16.10.2012, Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Порядок надання і оформлення відпусток проходить у декілька етапів: спочатку складаються графіки відпусток, які узгоджуються між працівником і роботодавцем, після узгодження графіка працівник в відведений йому термін пише заяву на відпустку, коли заява написана, складається наказ, який визначає кількість відпустки, і точну дату виходу на роботу. Для контролю за наданням відпусток за робочий рік та їх обліку у відділі кадрів ведеться «Журнал обліку відпусток».

Відділ кадрів традиційно являє собою самостійний структурний підрозділ підприємства, підлеглий керівникові підприємства, або його заступникові по кадровій роботі. Працівники відділу кадрів займаються діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників, надання відпусток тощо.

Lviv Polytechnic National University Institutional Repository http://ena.lp.edu.ua

Для того щоб пришвидшити процес оформлення відпусток, і для полегшення роботи діловодного процесу створена система керування відділу кадрів PersonPro.

Головним завданням програми PersonPro є інформатизація відділу кадрів, яка надає можливість отримання потрібної інформації про робітників на підприємстві та відділів, має функцію пошуку потрібного працівника по багатьом параметрам (наприклад: по коду працівника, по коду відділу тощо), надає можливість додавання, видалення та редагування записів, що стосуються працівників та відділів. Це професійна програма для відділу кадрів, призначена для автоматизації кадрового діловодства й підтримки процесу керування персоналом на підприємствах де здійснюється повноцінне керування кадрами.

Перевагами даної програми є реалізація спільної роботи з документами, розсилка документів по відділах підприємства, регламентоване і динамічне визначення маршрутів проходження документів, затвердження документів, реалізація багаторівневої процедури узгодження, архівне зберігання документів.

У зв'язку з комп'ютеризацією діловодного процесу оформлення відпусток система є вже доступною багатьом підприємствам і організаціям, але нажаль ця програма не є безкоштовною. Існують спеціалізовані версії програми, орієнтовані на медичні та освітні заклади, громадські організації.

За допомогою цієї програми проводяться наступні кадрові операції: для співробітників – прийом на роботу, переміщення, звільнення, зміна облікових даних працівника, надання відпустки й нарахування оплати праці; для підрозділів – створення, перепідпорядкування й ліквідація.

Висновок

Упровадження комп'ютерних технологій у відділі кадрів дає змогу підвищити ефективність діяльності працівників кадрової служби, зекономити витрати часу на підготовку та пошук необхідних документів з надання та оформлення відпусток, посилити контроль за створенням, веденням та зберіганням документації з персоналу організації.

Література

1. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. [текст] / В.П. Козоріз // – К.: МАУП, 2002. –168 с.
2. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посібник [текст] / Ю. І. Палеха //- К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2002. — 230 с.
3. Алексенцев А.І. Автоматизація діловодства/ А.І. Алексенцев // М.: ЗАТ Бізнес-школа «Інтел-синтез», 2004 р. – 240 с .

Lviv Polytechnic National University Institutional Repository http://ena.lp.edu.ua