

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Інститут (факультет) Навчально-науковий інститут економіки і

управління

Кафедра економіки праці та менеджменту

«До захисту в ЕК»	«До захисту допущено»
Директор інституту(декан факультету)	Завідувач кафедри
<u>Олег ШЕРЕМЕТ</u>	<u>Тамара БЕРЕЗЯНКО</u>
(підпис)	(підпис)
(ім'я та прізвище)	(ім'я та прізвище)
« <u> </u> » _____ 2023 р.	« <u> </u> » _____ 2023 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА**

зі спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент персоналу»

на тему: «Удосконалення організації кадрового адміністрування підприємства»

Виконав: здобувач 4 курсу, групи МП-4-12

Демус Софія Володимирівна
(прізвище, ім'я по батькові повністю)

_____ (підпис)

Керівник професор, д.е.н. Драган Олена Іванівна
(прізвище, ім'я по батькові повністю)

_____ (підпис)

Рецензент професор, д.е.н. Ольга ПЕТУХОВА
(ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

Я як здобувачка Національного університету харчових технологій розумію і підтримую політику університету з академічної доброчесності. Я не надавала і не одержувала недозволеної допомоги під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Здобувачка _____
(підпис)

Київ – 2023 р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Інститут Навчально-науковий інститут економіки і управління
Кафедра економіки праці та менеджменту
Освітній ступінь бакалавр
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Менеджмент персоналу»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри економіки
праці та менеджменту

_____ Тамара БЕРЕЗЯНКО

«05» грудня 2022 року

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА

Демус Софії Володимирівни

1. Тема роботи «Удосконалення організації кадрового адміністрування підприємства»
Керівник роботи _професор, д.е.н. Драган О. І.
затверджена наказом по університету від № від «05» грудня 2022 р. №865-КС
2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи « 03» червня 2023 р.
3. Вихідні дані до роботи: Рекомендовані літературні джерела та методичні посібники, галузеві видання; Закони України; законодавчі акти, прийняті Верховною Радою; Постанови Кабінету Міністрів України; інструкції; бухгалтерська і статистична звітність підприємства.
4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
Розділ 1. Теоретичні аспекти організації кадрового адміністрування підприємства.
Розділ 2. Аналіз організації кадрового адміністрування ТДВ «Яготинський маслозавод». Розділ 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення організації кадрового адміністрування ТДВ «Яготинський маслозавод».
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) Результати дослідження відображено в таблицях, рисунках ілюстративного матеріалу та презентації роботи за допомогою Microsoft PowerPoint.
6. Дата видачі завдання 05 грудня 2022 року.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Складання плану роботи, опрацювання літературних джерел	20.12.2022 р.	<i>виконано</i>
2	Обґрунтування актуальності теми, написання вступу	30.12.2022 р.	<i>виконано</i>
3	Робота над розділом 1 «ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА»	10.01.2023 р.	<i>виконано</i>
4	Робота над розділом 2 «АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»	05.03.2023 р.	<i>виконано</i>
5	Робота над розділом 3 «РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»	30.04.2023 р.	<i>виконано</i>
6	Написання висновків	14.05.2023 р.	<i>виконано</i>
7	Оформлення роботи	15.05.2023 р.	<i>виконано</i>
8	Підготовка ілюстративного матеріалу (презентація роботи)	17.05.2023 р.	<i>виконано</i>
9	Підготовка до попереднього захисту	18.05.2023 р.	<i>виконано</i>
10	Захист роботи	16.06.2023 р.	

Завдання прийняв до виконання _____ **Софія ДЕМУС**
(підпис здобувача)

Керівник _____ **Олена ДРАГАН**
(підпис керівника)

АНОТАЦІЯ

Демус Софія Володимирівна. Удосконалення організації кадрового адміністрування. – Кваліфікаційна робота на правах рукопису.

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра виконана на матеріалах ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД», 07700, Київська обл., Яготинський район, м. Яготин, вул. Шевченка, будинок 213, за 2020-2021 роки.

У першому розділі роботи здійснено теоретичне обґрунтування організації кадрового адміністрування, характеристика методів та підходів до організації кадрового адміністрування підприємства.

У другому розділі кваліфікаційної роботи наведено техніко-економічну характеристику та аналіз складу та структури персоналу ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» та надано оцінку особливостей ефективності організації кадрового адміністрування ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».

У третьому розділі кваліфікаційної роботи обґрунтовано пропозиції щодо удосконалення системи кадрового адміністрування у ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД», визначено напрямки удосконалення системи кадрового адміністрування у товаристві. Крім того, було проведено економічну оцінку ефективності запропонованих заходів та його вплив на основні показники роботи ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».

Робота містить 75 сторінок основного тексту, 14 таблиці, 14 рисунків, 54 використаних джерел.

Ключові слова: організація, кадрове адміністрування, програмне забезпечення, система, персонал, управління персоналом.

ABSTRACT

Demus Sofia Volodymyrivna. Improvement of the organization of personnel administration. – Qualification work on manuscript rights.

Qualification work for obtaining a bachelor's degree was completed on the materials of TDV "YAGOTYNSKY MASLOZAVOD", 07700, Kyiv region, Yagotynskyi district, Yagotyn city, str. Shevchenko, building 213, for 2020-2021.

In the first section of the work, the theoretical justification of the organization of personnel administration, the characteristics of methods and approaches to the organization of personnel administration of the enterprise is carried out.

In the second section of the qualification work, the technical and economic characteristics and analysis of the composition and structure of the personnel of TDV "YAHOTYNSKY MASLOZAVOD" are given and an assessment of the effectiveness of the personnel administration organization of TDV "YAHOTYNSKY MASLOZAVOD" is given.

In the third section of the qualification work, proposals for improving the personnel administration system at TDV "YAHOTYNSKY OIL PLANT" are substantiated, directions for improving the personnel administration system in the company are determined.

In addition, an economic assessment of the effectiveness of the proposed measures and its impact on the main performance indicators of the Yagotyn Oil Plant was carried out.

The work contains 75 pages of main text, 14 tables, 14 figures, 54 used sources.

Keywords: organization, personnel administration, software, system, personnel, personnel management.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА.....	10
1.1. Основні методичні засади організації кадрового адміністрування підприємства	10
1.2. Характеристика методів та підходів до організації кадрового адміністрування підприємства	18
1.3. Кадрове адміністрування: сучасні тенденції та досвід України у використанні програмного забезпечення	27
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»	32
2.1. Техніко-економічна характеристика ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».....	32
2.2. Аналіз ефективності організації кадрового адміністрування підприємства	42
2.3. Особливості організації кадрового адміністрування підприємства	52
РОЗДІЛ 3 РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».....	55
3.1. Основні напрямки організації кадрового адміністрування підприємства на ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».....	555
3.2. Техніко-економічне обґрунтування удосконалення організації кадрового адміністрування підприємства	5959
3.3. Оцінка ефективності запропонованих заходів та їх вплив на основні показники роботи ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»	61
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	69
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	73
ДОДАТКИ	78

ВСТУП

Актуальність теми. Кадрове адміністрування є ключовим елементом ефективного управління персоналом в будь-якій організації, незалежно від її розміру чи сфери діяльності.

Насамперед, швидка зміна технологій та динамічність бізнес-середовища ставлять перед організаціями нові виклики щодо ефективного управління персоналом. Це включає в себе забезпечення правильного добору талановитих працівників, їх професійного розвитку, збереження та мотивацію.

Крім того, ріст глобалізації та міжнародної конкуренції вимагають від організацій більш гнучкого підходу до кадрового адміністрування. Це означає здатність пристосовуватися до різноманітних культурних, правових та ринкових умов, а також здійснювати ефективне управління персоналом в різних країнах та регіонах.

Значна увага також приділяється розвитку різних інструментів та технологій, що спрощують та автоматизують процеси кадрового адміністрування. Наприклад, це можуть бути системи управління персоналом (HRM), електронні бази даних, програмні засоби для збору та аналізу даних про співробітників. Впровадження таких інструментів дозволяє підвищити ефективність та точність кадрового адміністрування, а також забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації.

Нарешті, у зв'язку зі зростанням ролі людського капіталу як стратегічного ресурсу, управління персоналом стає пріоритетним завданням для організацій. Компанії розуміють, що ефективне кадрове адміністрування може мати значний вплив на їх успіх і конкурентоспроможність. Тому багато організацій активно працюють над вдосконаленням своїх підходів до управління персоналом та кадрового адміністрування.

Отже, досліджувана тема є важливою і актуальною в контексті сучасного бізнесу. Постійний розвиток технологій, зміни в бізнес-середовищі та роль

людського капіталу підкреслюють необхідність удосконалення процесів кадрового адміністрування для досягнення успіху організації.

Значний внесок у розвиток теоретичних і практичних питань в різні часи привнесене наступними дослідниками: Аванесова Н.Е., Атамас П.Й., Березін О.В., Безпарточний М.Г., Білорус Т.В., Василенко В.А., Галич О.А., Вакуленко Ю.В., Терещенко І.О., Крутько Т.В., Поліщук І.І., Швед В.В. та ін.

Метою роботи є дослідження теоретичних і практичних засад удосконалення організації кадрового адміністрування ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».

Об'єктом дослідження даної кваліфікаційної роботи є удосконалення організації кадрового адміністрування на підприємстві.

Предметом даної кваліфікаційної роботи є теоретичні та практичні аспекти удосконалення організації кадрового адміністрування ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».

Виходячи з поставленої мети в даній кваліфікаційній роботі, до виконання поставлені наступні завдання:

- досліджено теоретичні підходи до удосконалення організації кадрового адміністрування на підприємстві;
- узагальнено світовий досвід регулювання організації кадрового адміністрування на підприємстві;
- проаналізовано основні техніко-економічні показники діяльності ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»;
- здійснено оцінку стану кадрового адміністрування у ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» та методів їх регулювання;
- виявлено напрямки удосконалення системи кадрового адміністрування у ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»;
- розраховано економічну ефективність запропонованого заходу та його вплив на економічні показники в ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД».

Методи дослідження. Використовувалася сучасна наукова методологія, що базується на принципах: єдності початку дослідження й початку розвитку

об'єкта, логічного й історичного, сходження від абстрактного до конкретного тощо. В основу методології дослідження було покладено системний підхід, специфіка якого полягає у розкритті цілісності об'єкта і механізмів, що забезпечують його дослідження, у виділенні різноманітних типів зв'язків складного об'єкта й об'єднання їх у єдину теоретичну картину.

В роботі використовувались загальнонаукові методи пізнання кадрового адміністрування та явищ, використовуються спеціально-наукові методи: метод термінологічного аналізу, методи експертних оцінок: аналітичний (аналіз системи кадрового адміністрування у сфері бізнесу та системний (аналіз комплексного механізму управління кадрового адміністрування на підприємстві ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»).

Практична значимість дослідження полягає у можливості застосування запропонованого комплексу заходів щодо удосконалення кадрового адміністрування на підприємстві.

Апробація результатів роботи. Результати роботи доповідалися й публічно обговорювалися на 89 міжнародній науковій конференції молодих учених, аспірантів і студентів «Наукові здобутки молоді – вирішенню проблем харчування людства у XXI столітті» (м.. Київ, НУХТ, 3-7 квітня 2023 р.) [13].

Інформаційне забезпечення: чинні законодавчі та правові акти, Державні стандарти України, нормативно-правове забезпечення соціально-трудових відносин на підприємстві, фінансова та статистична звітність підприємства, матеріали науково-практичних конференцій, спеціалізовані періодичні видання, праці вітчизняних та закордонних фахівців, що стосуються теми дослідження.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків. Повний обсяг кваліфікаційної роботи складає 87 сторінок комп'ютерного тексту. Обсяг основного тексту складає 76 сторінок. Робота містить 14 таблиць та 14 рисунків, додатків на 7 сторінках, список використаних джерел із 54 найменувань.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Основні методичні засади організації кадрового адміністрування підприємства

Кожен роботодавець незалежно від цього є фізичною чи юридичною особою стикається з питаннями організації праці, управління трудовими відносинами і регламентуванням цих процесів.

Діяльність управління персоналом виходячи зі своєї специфіки, яка вимагає дотримання певних регламентів і всі дії управлінця потребують документування.

Кадрова документація є наочним результатом регламентування трудових відносин, пов'язаних із роботодавцем.

Кадрове адміністрування чи діловодство одна із найважливіших елементів у управлінні персоналом і є грамотну організацію кадрових документів [8, с.92].

Кадрова документація є сукупність документів, які відбивають наявність персоналу і з ним.

Документована інформація є основою управління, наочним результатом якої є регламентування трудових відносин.

Таким чином кадрове діловодство є сферою діяльності, яка документує і регламентує трудові відносини. Кадрова документація фіксує всю інформацію про персонал, прийом на роботу, звільнення, порядок припинення трудового договору, відпустку і т.д.

Рухи персоналу є базисної категорією управління персоналом, під якою розуміють: прийом, звільнення персоналу, переведення в іншу роботу, надання відпустки [15, с.64].

Документальне оформлення будь-яких кадрових процедур є необхідним будь-якого роботодавця незалежно від масштабів організації та організаційно-правової форми [21, с.48].

Сьогодні не всі роботодавці приділяють увагу і не надають значущості кадровому діловодству як процесу документування.

Кадрове діловодство є сукупністю комплексних заходів, спрямованих на розробку:

- локально-нормативних актів;
- документів з охорони праці та управління персоналом;
- первинних форм з розробки робочого часу, обліку кадрів та розрахунків з персоналом;
- обліково-реєстраційної документації метою якої є регулювання трудових відносин, організація обліку кадрів та забезпечення заходів щодо охорони праці.

Кадрове діловодство завжди є актуальним питанням для роботодавців, для вирішення якого потрібні добрі знання трудового законодавства, а також правил ведення та оформлення документів.

Важливість кадрової документації обумовлена тим, кожен кадровий документ має юридичну і комерційну цінність.

Ведення кадрового діловодства дозволяє роботодавцю вирішити як формальне документування кадрових процесів так само грамотне оформлення документів може убезпечити роботодавця і стане вирішальним чинником у разі виникнення трудових спорів [6, с.87].

Якщо вирішення трудових спорів відбуватиметься у суді, то кадрова документація у разі може бути доказ і може позитивно позначитися під кінець судового процесу. Її відсутність так само може спричинити негативні наслідки для роботодавця [18, с.54].

Кадрове адміністрування (кадрове діловодство) є інструментом, який дозволяє чітко регламентувати взаємовідносини працівника та роботодавця, стежити за дотриманням прав та обов'язків сторін.

Основним правовим актом для правового регулювання кадрового документаційного забезпечення організації: трудове законодавство України, Конституція України (основний закон), постанови Уряду України з питань праці та соціальних питань, галузеві, регіональні, територіальні, професійно тарифні, тарифні та інші угоди, договір засновників організації, колективний договір, положення та підрозділи, правила внутрішнього розпорядку [54, с.32].

Документаційне забезпечення – це організація роботи з кадровими документами. Основою є кадрове діловодство, до якого входить повний супровід документів з моменту створення до їх завершення та передачі до інших відділів.

Основними функціями з документаційного забезпечення управління персоналом є: доведення документів до працівників для подальшого виконання, сучасна обробка та перевірка існуючої документації, друк документів з кадрових питань, облік та зберігання документів, реєстрація, копіювання документів кадрової документації, контроль за виконанням документів горизонтальних і вертикальних сходів і безліч інших функцій [12, с.56].

Виходячи з розмірів організації, діловодство може здійснюватися в одному підрозділі або зосереджено по різних відділах. У першому випадку діловодство є централізованою формою взаємодії, а в другому децентралізованою.

Насправді найчастіше переважає змішана форма, коли найважливіша частина робіт виконується у одному відділі, а решта робіт у інших підрозділах, зокрема відділу кадрів. І тут відповідальність за діловодство під управлінням персоналом доручається референта керівника кадрової служби.

В даний час документи складаються як у паперовому виконанні, так і в електронному вигляді, які призначені для обробки на персональних комп'ютерах. Дані документи оформлюються за стандартом та мають юридичну силу.

У підсистемі управління персоналом, як і системі організації, впроваджено і доповнюються такі уніфіковані системи ведення документації [10, с.87].

Планова система – до цієї системи включаються планові завдання з кадрів, наряди, оплаті праці, заявки молодих фахівців.

Первинно облікова система включає в себе облік праці та заробітної плати.

Звітно-статистична система включає баланс робочого часу, заробітної плати, вивільнення працівників і продуктивності праці.

Організаційно-розпорядча система включає доповідні записки, інструкції, заяви, положення, постанови та правила, протоколи, подання, накази, рішення, статут та інші кадрові документи.

Кожен підрозділ кадрової служби розробляє та оформляє документацію, яка відповідає функціональному призначенню відділу. Відділ кадрів обов'язково веде такі кадрові документи як: анкета, автобіографія, трудова книжка, пенсійна справа, копії документів про освіту, трудові договори та інші кадрові документи. Порядок роботи з цими документами чітко регламентований галузевими та відомчими нормативно-методичними матеріалами [26, с.52].

У відділах управління персоналом складаються та виконуються документи відповідно до кваліфікації, яку ми описали раніше: направлення для працевлаштування фахівців та робітників, трудові договори (контракти), таблиці обліку робочого часу працівників, заявки на необхідну кількість фахівців та робітників, план щодо чисельності працівників з розподілом за підрозділами та категоріями, проекти наказів з кадрових питань (про прийом, звільнення, переведення, переміщення, про нагородження тощо), графік відпусток, пропозиції щодо формування резерву кадрів на висування [30, с.19].

Кадрове адміністрування включає такі функції як:

- прийом та оформлення працівників на підприємстві;
- управління кадрами у створенні;
- діагностика системи кадрового адміністрування;
- розробка та відновлення кадрової документації;
- консультування працівників із правових питань;
- прийом та оформлення працівників на підприємстві.

Ця функція складається з низки кроків:

1. Подання кандидатом документів. Ухвалення роботодавцем документів від кандидата. Розгляд роботодавцем кандидатури працівника та рішення про прийом на роботу.

2. Ознайомлення працівника з документами, локальними нормативними актами та колективним договором (якщо він передбачено) [17, с.54].

3. Укладання трудового договору із працівником.

4. Реєстрація трудового договору

5. Вручення екземпляра трудового договору працівникові.

6. Прийом працювати, видання наказу про прийом працювати.

7. Реєстрація наказу про прийом на роботу

8. Запис про прийом на роботу до трудової книжки

9. Внесення відомостей про трудову книжку до книги обліку руху трудових книжок та вкладишів.

10. Оформлення працівнику особистої картки.

11. Занесення працівника в таблиць обліку робочого часу та інші документи.

Управління кадрами у створенні [43, с.41].

1. Ця система включає ряд функцій:

2. Планування персоналу

3. Найм та облік персоналу.

4. Розвиток, оцінка та навчання персоналу.

5. Управління мотивацією та розвиток мотиваційних складових.

6. Соціальний розвиток персоналу.

7. Правове забезпечення працівників.

8. Інформаційне забезпечення працівників.

9. Забезпечення умов праці відповідно до трудового законодавства.

10. Забезпечення лінійного керівництва.

Діагностика системи кадрового адміністрування.

Ця функція полягає у перевірці працездатності та швидкості роботи системи кадрового адміністрування. А також наявність у системі своєчасного оновлення регламентів та інструкцій [32, с.70].

Розробка та відновлення кадрової документації.

Ця функція включає відновлення документів або розробку нових документів з кадрового обліку.

Консультавання працівників із правових питань.

Ця функція полягає в інформаційному забезпеченні персоналу шляхом ознайомлення працівників з їхніми правами. Ця функція здійснюється спеціалістом з кадром або начальником відділу управління персоналом [37, с.41].

Документообіг – це пересування документів в організації з моменту їх створення до закінчення терміну дії. Загальна кількість вхідних та вихідних документів за певний період. Документообіг ділиться на рівні структурного підрозділу та централізований рівень.

Централізований документообіг включає всю документацію, яка підлягає централізованій документації.

До структурного документообігу входять документи, які враховуються лише у структурному підрозділі [24, с.258].

Розрізняють три потоки документів.

1. Документи, створені у створенні й які у управлінні працівниками організації.

2. Документи, що надсилаються з організації-вихідних.

3. Документи, що надходять з інших організацій, що входять.

Документи, що надходять до організації, проходять:

1. Передачу до відділу на розгляд.

2. Попередній розгляд.

3. Обробку.

4. Розгляд начальством.

5. Реєстрацію.

Обсяг документообігу – виражається загальною кількістю документів, що надійшли в організацію та створених документів за період.

Під обсягом документообігу можна розуміти кількість оригінальних, вхідних та вихідних документів, а також звернень громадян за певний період. При підрахунку обсягу документообігу також підраховують і копії документів,

але підрахунок проводиться окремо від оригінальних документів. Для підбиття підсумків підрахунку здійснюватиметься оформлення зведення, довідки про обсяг документообігу. Форми яких розробляє організація [49, с.23].

Результати, які отримали під час підрахунку документообігу, використовуються під час підрахунку штатної чисельності структури служби діловодства для аналізу завантаженості відділів.

До кадрового адміністрування можна зарахувати атестацію персоналу.

Атестація персоналу є перевірку персоналу на профпридатність, оцінка знань, навичок та умінь з метою виявлення відповідності посад [5, с.105].

Завдання та цілі атестації персоналу:

1. Виявлення кадрового потенціалу організації.
2. Виявлення співробітників, які давно працюють на одній посаді і можливо заслуговують на підвищення по службі або переведення на іншу посаду.
3. Виявлення працівників, які не справляються з покладеними на них обов'язками та не відповідають займаній посаді
4. Можна дізнатися чи вимагає система мотивації, навчання перегляду та коригування [49, с.40].

Види атестації персоналу

Найбільш потрібні такі методи атестації персоналу:

- співбесіду;
- письмове опитування;
- тестування;
- практичні завдання.

Проведення атестації персоналу.

Проведення атестації кадрів проводяться атестаційною комісією раз на 3-5 років на підставі Положення про атестацію, персоналу, яка містить порядок проведення атестації, види, цілі та методи атестації персоналу [3, с.216].

З положенням про атестацію має бути ознайомлений кожен працівник організації, і система кадрового адміністрування має це забезпечити.

Від атестації звільняються вагітні жінки, працівники чий стаж не досяг одного року, а також працівники, діяльність яких не потребує спеціальних знань та умінь [36, с.20].

До складу атестаційної комісії входять керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, так можлива присутність працівників, які залучаються для незалежної атестації.

Працівників повинні бути повідомлені про проведення атестації не пізніше ніж за місяць до початку перевірки.

Перед атестацією видається наказ керівника організації початок проведення атестації [51, с.37].

У ході проведення атестації заповнюється протокол засідання атестаційної комісії кожного співробітника [48, с.204].

За підсумками атестації шляхом відкритого голосування членів комісії у відсутності самого працівника виноситиметься рішення про службову відповідність та відповідність займаній посаді та ставиться одна з оцінок:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді та заслуговує на просування вгору службовими сходами, рекомендований для переведення на іншу вищу посаду;
- умовно відповідає посаді (з переатестацією через шість місяців);
- не відповідає посаді.

Ухвалене рішення вказується в атестаційному аркуші, з яким співробітник знайомиться під розпис. Працівник також має право оскаржити рішення атестаційної комісії. Усі результати атестації буде відображено в особистій картці працівника [42, с.78].

За підсумками атестації керівник приймає рішення щодо знаходження працівника в організації:

1. Залишає його на поточній посаді.
2. Перекладає на іншу посаду.
3. Відправляє підвищення кваліфікації.
4. Звільняє та готує наказ про звільнення.

1.2. Характеристика методів та підходів до організації кадрового адміністрування підприємства

Організація кадрового адміністрування (кадрового діловодства) необхідна спрощення і впорядкування роботи з працівниками, забезпечення дотримання податкового і трудового законодавства. Недбалість при оформленні документів може вкрай негативно позначитися на благополуччі організації це пов'язано з тим, що при перерахуванні певних податків потрібно документальне підтвердження, якщо ж у роботодавця відсутні обов'язкові документи або порушено порядок їх заповнення він може бути притягнутий до адміністративної відповідальності [36, с.18].

Організація кадрового адміністрування необхідна організаціям незалежно від сфери їхньої діяльності або форми власності оскільки ця система дозволяє працівникам грамотно скористатися потрібними документами, де чітко прописано регламент заповнення таких документів як: [41, с.158].

- оформлення прийому на роботу, переведення чи звільнення персоналу відповідно до трудового законодавства;
- інструкціями та наказами керівника підприємства;
- положеннями;
- організація обліку особового складу;
- забезпечення видачі довідок про все трудове життя працівника підприємства;
- забезпечення запровадження та зберігання трудових книжок персоналу;
- оформлення документів із пенсійного страхування;
- оформлення документів необхідних призначення пенсій працівникам та його сім'ям;
- надання документів до органів соціального забезпечення;
- забезпечення дотримання порядку прийому на роботу та перенавчання працівників, які були скорочені, надання їм компенсацій та пільг, встановлених відповідно до законодавства України, колективного договору та галузевих угод;

- організація обліку робочого дня;
- забезпечення збору, реєстрації та зберігання інформації з персоналу для запровадження статистики;
- організація розробки, затвердження та здійснення контролю за виконанням умов договорів [57, с.37].

Вирізняють дві основні групи документів, що регламентують кадрові процеси.

1. Документи, за якими ведеться облік особового складу працівників до них відносяться накази про прийом на роботу, звільнення, про переведення на іншу роботу, надання відпустки та інші кадрові документи. Основна частина документів з особового складу входить до складу уніфікованих форм первинної облікової документації з обліку праці та оплати праці [22, с.96].

2. Документи, пов'язані із здійсненням функцій управління персоналом та організацією праці, положення про структурний підрозділ, структура та штатна чисельність, штатний розклад, посадові інструкції [33, с.250].

Розрізняють такі види кадрових документів:

1. Документація про прийом на роботу:

- заява про прийом на роботу;
- наказ про прийом на роботу;
- трудовий договір (договір про призначення посаду);
- протокол загальних зборів трудового колективу [43, с.78].

2. Документація про звільнення з роботи:

- наказ про переведення в іншу роботу;
- заява про переведення на іншу роботу;
- уявлення про переведення в іншу роботу.

3. Документація про переведення в іншу роботу: [20, с.118].

- наказ про переведення в іншу роботу;
- заяву про переведення в іншу роботу;
- уявлення про переведення в іншу роботу.

4. Документація про оформлення заохочень:

- наказ про заохочення;
- уявлення про заохочення.

5. Документація про оформлення відпусток:

- наказ про надання відпустки;
- графік відпусток;
- заяву про надання відпустки.

6. Документація про оформлення дисциплінарних стягнень:

- наказ про накладення дисциплінарного стягнення; – Доповідна записка про порушення трудової дисципліни;
- пояснювальна записка про порушення трудової дисципліни

Організація системи кадрового адміністрування (кадрового діловодства) складається з низки етапів:

Етап 1: Розробка документів обов'язкових підприємствам [29, с.46].

До цього кроку ставитися:

- розробка положень;
- розробка посадових інструкцій;
- правила внутрішнього трудового порядку;
- положення про захист персональних даних працівника; – положення про охорону праці та протипожежну безпеку.

Етап 2: Коригування штатного розкладу.

Потрібно вивчити штатний розклад та перевірити правильність заповнення документів. Так само потрібно звірити посади, зазначені у штатному розкладі з реальними посадами, дана інформація важлива також для різних програм, наприклад, 1С і якщо посада співробітника буде відрізнятись, то можуть виникнути проблеми з підрахунком заробітної плати [25, с.65].

Працівникам необхідно присвоїти табельні номери, якщо бухгалтерський облік на підприємстві автоматизований, то табельні номери будуть присвоєні програмою якщо ні, то необхідно буде присвоювати номери вручну починаючи

від співробітників, які працюють найдовше, закінчуючи співробітниками, що знову прийшли [39, с.43].

Необхідно перевірити стан особових справ працівників та його особистих карток, якщо у цій організації вони присутні.

Етап 3: Перевірка відповідності інформації у штатному розкладі та трудових договорах.

Після складання штатного розкладу необхідно звірити інформацію, що у ньому перебуватиме з даними, зазначеними у трудових договорах. Якщо інформація відрізнятиметься, то договори необхідно переробити. Якщо договорі будь-які умови були зазначені не правильно, то створюється додаткову угоду з новими чи зміненими умовами [37, с.60].

Етап 4: Перевірка правильності оформлення кадрових наказів.

Необхідно перевірити наявність та правильність оформлення наказів про прийом на роботу, переміщення співробітників. Накази повинні відповідати умовам, які прописані у трудовому договорі та штатному розкладі. Має стояти розпис керівника та співробітника.

Етап 5: Перевірка правильності запровадження трудових книжок [23, с.126].

Книжки всіх штатних співробітників мають зберігатися у організації. Якщо є книжки співробітників, що звільнилися, то необхідно повідомити їх про те, що необхідно забрати трудову книжку або повідомити адресу, за якою можна її відправити. Трудові книжки працівників, що не працюють, необхідно зберігати окремо від інших до запитання, але не менше 50 років [50, с.305].

Перед заповненням трудової книжки необхідно вивчити інструкцію щодо заповнення трудових книжок та правила ведення та заповнення трудових книжок. Важливо знати, що неправильно оформлений запис у трудовій книжці може призвести до того, що працівникові можуть не зарахувати стаж у тій організації, в якій було зроблено запис.

Етап 6: Оформлення особистих справ чи особистих папок.

Картки за формою №Т-2 є обов'язковими для заповнення на кожного співробітника. Заповнюються картки кадровиком, цей припис міститься у вказівках щодо застосування уніфікованих форм [11, с.203].

Всі копії документів, отримані від співробітників необхідно помістити в особисті папки співробітників після чого робиться опис кожної справи в них можна зберігати копії наказів і договорів.

Етап 7: Оформлення облікових книг чи журналів.

Книгу обліку руху трудових книжок та вкладишів у них, а також прибутково-видаткову книгу з обліку бланків трудової книжки необхідно вести у паперовому вигляді. Кожна сторінка книги нумерується, сама книга прошивається та скріплюється печаткою організації.

Етап 8: Складання графіка відпусток.

За два тижні до нового року потрібно затвердити графік відпусток. Роботу над ним можна розпочинати у листопаді. При цьому потрібно враховувати побажання співробітників, можна провести опитування, якщо організація невелика, а якщо ми маємо справу з великою організацією, то потрібно надіслати начальникам відділів листа з проханням надати таку інформацію за своїм відділом [13, с.78].

За два тижні до початку відпустки необхідно повідомити співробітника про його настання і видати наказ про надання відпустки.

Час початку відпустки може бути скориговано за узгодженням співробітника з керівником [40, с.20].

Етап 9: Формування кадрових справ:

Справи можна комплектувати за такими темами:

- «Трудові договори»;
- «Особисті картки»;
- «Накази з особового складу (прийом, звільнення, переведення, преміювання, заохочення, відпустки без збереження заробітної плати, направлення у тривалі відрядження та відрядження за кордон)» (термін зберігання – 75 років).

- «Нормативні документи компанії (положення, інструкції)»;
- «Накази з особового складу (чергові та навчальні відпустки, чергування, стягнення, короткострокові всередині відрядження)» (термін зберігання – 5 років);
- накази з особового складу мають два терміни зберігання 5 і 75 років тому поділяються на два відділи.

Етап 10: Оформлення номенклатури справ.

Номенклатура справ може бути оформлена окремо за кадровими документами або включена до загальної номенклатури справ організації.

Загалом процес формування справ та складання номенклатури у кадровому діловодстві нічим не відрізняється від формування справ та складання номенклатури у загальному діловодстві [27, с.149].

Так само не слід забувати про те, що кадрове адміністрування включає аутсорсинг і кадровий облік [47, с. 203].

Аутсорсинг являє собою передачу певних не профільних для організації або працівника завдання, але необхідні для повноцінного функціонування бізнесу з метою зниження навантаженості на працівників для того, щоб вони могли виконувати профільні завдання. Такий спосіб передачі деяких функцій має низку переваг [23, с.170].

Перша перевага – професійний рівень виконання завдань, що передаються на аутсорсинг. Компанії, що спеціалізується на аутсорсингу залучають кваліфікований персонал, який має практичні та теоретичні знання у певній сфері [28, с.51].

Ці послуги гарантують високий рівень якості послуг з організації обліку.

Друга перевага є економія коштів організації. Оскільки організація додаткового робочого місця потребує значних витрат. Сюди відносяться витрати на обладнання робочого місця, а також відповідну зарплатню кваліфікованому фахівцю. При аутсорсинг виплачується плата, встановлена відповідно до договору [1, с.20].

Існують такі види аутсорсингу:

Бухгалтерський – одна із популярних форм аутсорсингу, полягає у передачі бухгалтерської звітності замовником з метою створення звітності. У цьому відповідальність правильності переданої інформації несе замовник.

Існує кілька варіантів взаємодії:

- ведення бухгалтерського обліку;
- документаційне обслуговування;
- складання звіту.

ІТ аутсорсинг – передбачає передачу великої кількості функцій, пов'язаних з обслуговуванням комп'ютерної техніки, периферійної техніки, програмного забезпечення (оновлення, налаштування, створення нового програмного забезпечення) [14, с.100].

Даний вид аутсорсингу є дуже затребуваним не тільки в нашій країні, але й у всьому світі, це пов'язано зі специфікою роботи та до високих вимог, що висуваються до фахівців [13, с.54].

Аутсорсинг персоналу – найактуальніший для великих, мережевих, компаній, де є велика плінність персоналу. Питання, які торкаються персоналу є фінансово і час витратними [16, с.187].

Спеціальні рекрутингові агентства беруть він кадрові функції з найму, розрахунку податків, премій. Розрахунок заробітної плати дуже рідко передають на аутсорсинг. Насамперед кадровий аутсорсинг перебирає функцію ведення кадрового документообігу:

- оформлення та підготовка, а також перевірка трудових договорів;
- прийом та звільнення персоналу, оформлення даних процедур відповідно до трудового законодавства;
- розробка посадових інструкцій;
- заповнення та оформлення трудових книжок;
- відстеження та підготовка штатного розкладу;
- розробка положень з оплати праці, матеріальної відповідальності та комерційної таємниці;
- підготовка графіка відпусток;

– підготовка та введення табеля обліку робочого часу.

Агентство не несе відповідальності за роботу персоналу.

Юридичний аутсорсинг є зручним для малих та середніх підприємств. Аутсорсингові компанії можуть вести обслуговування та консультування з податкового та трудового права. Також може займатися реєстрацією, реорганізацією та ліквідацією юридичних осіб.

При цьому залучення юристів на аутсорсинг обійдеться дешевше, ніж тримати юриста в штаті [19, с.93].

Логістичний або транспортний аутсорсинг – це передача функцій логістики на аутсорсинг. Це зручно організаціям, які рідко користуються транспортними перевезеннями.

Також логістична компанія перебирає функції зберігання та складування вантажів.

Промисловий чи виробничий аутсорсинг – є притаманним виробничих компаній у сфері технічного і телекомунікаційного виробництва, організації передають на аутсорсинг сторонні функції [6, с.88].

Завдяки цьому підходу можна знизити собівартість виробництва підвищити якість і надійність продукції, що виробляється, в той же час організація може зайнятися маркетинговим просуванням продукції і створенням нової [44, с. 65].

Кадровий облік – є частиною роботи підприємства незалежно від її організаційно-правової форми та від кількості персоналу. Являє собою облік руху працівників, який безпосередньо пов'язаний із документальним оформленням прийому, звільнення та переміщення працівників. Кадровий облік провадиться на основі первинної кадрової документації та нормативно-правових актів.

Невід'ємною частиною кадрового адміністрування є кадровий резерв.

Кадровий резерв представляє певний підхід в управлінні персоналом що складається у спеціальному відборі кваліфікованих співробітників та поміщення їх у резерв з метою подальшого просування [51, с.120].

Типи резерву

Можна виділити кілька типів кадрового резерву й у залежність від цілей, які переслідує відділ кадрів можна використовувати будь-яку їх [55, с.200].

За видом діяльності:

Резерв розвитку – у цей тип резерву входить група фахівців і керівників, які готуються працювати у новому напрямі. Вони мають право продовжити свою кар'єру в одному з двох напрямків це може бути керівна або професійна кар'єра.

Резерв функціонування- є групою керівників і фахівців, які у майбутньому мають забезпечити організації її гідне становище над ринком. Ці співробітники орієнтовані на керівну кар'єру.

За часом призначення:

Група А – до цієї групи входять кандидати на вищу посаду.

Група В – до цієї групи входять кандидати, яких планується підвищити протягом одного, двох років.

Принципи формування та джерела кадрового резерву.

Принцип актуальності резерву полягає в тому, що потреба заміщення має бути реальною та своєчасною.

Принцип відповідності кандидата посади та типу резерву- тут розглядатиметься вимоги до вакансії кандидата при роботі на конкретній посаді [59, с.270].

Принцип перспективності кандидата – відбувається орієнтація на професійне зростання, вік, рівень освіти кандидата, стаж та динамічність просування кар'єрними сходами в цілому [52, с.130].

У разі відбору кандидатів у резерв на певні посади необхідно враховувати як загальні, так і професійні вимоги, яким повинен відповідати співробітник, який претендує на ту чи іншу посаду. Також важливо враховувати особистісні характеристики людини, які можуть бути засновані на аналізі її поведінки.

Джерелами кадрового резерву на керівні посади можуть бути:

- керівники дочірніх акціонерних товариств та організацій;
- провідні та головні фахівці;
- спеціалісти, які мають освіту відповідної посади;

– молоді спеціалісти, які успішно пройшли стажування.

Перший рівень резерву кадрів представляють усі фахівці організації.

Наступний рівень становлять заступники керівників різного рангу.

Основний резерв становлять керівники [53 с.68].

Етапи роботи із резервом.

1 етап включає аналіз потреби в резерві.

2 етап включає формування та складання списку резерву.

3 етап включає у собі підготовку кандидатів.

Кадровий резерв включає тільки найуспішніших і перспективних співробітників виходячи з цього він може значно скоротити час на пошук кваліфікованих кандидатів на певну посаду.

1.3. Кадрове адміністрування: сучасні тенденції та досвід України у використанні програмного забезпечення

Протягом багатьох років світовий досвід автоматизації процесів управління персоналом розширився. У цей період основний інтерес компаній - споживачів інформаційних технологій - зсунувся з автоматизації обліку персоналу на спрощення процесів управління персоналом.

На сьогоднішній день існує багато програмних продуктів у сфері управління персоналом. Ці продукти можуть бути комплексними програмами, що охоплюють всі аспекти управління людськими ресурсами, або спеціалізованими рішеннями. Вартість таких систем варіюється від низьких сум до значних сум.

Сьогодні важко уявити функціонування будь-якого підприємства без щоденного використання програмного забезпечення. Функціональні можливості інформаційної системи залежать від загальних вимог до системи управління персоналом і вимог, які відображають специфіку конкретного підприємства.

Якщо розглядати кадрове адміністрування як організаційно-правове супроводження процесів управління персоналом, то ми маємо справу з управлінням інформаційними потоками в галузі управління персоналом. Тобто, якщо розглядати інформаційну систему кадрового адміністрування, то її зміст і структура будуть визначатися особливостями управління персоналом і принципами функціонування організації. Останнім часом збільшилася кількість публікацій щодо використання різних програмних продуктів для автоматизації процесів управління персоналом. Автори, серед яких А.А. Григорова, П.С. Клімушин, Д.В. Головань та інші, наводять функціональні можливості цих програм і порівнюють їх. Однак не завжди зрозумілий перелік обраних програм та критерії їх порівняння.

Розглянемо такі програми, як «ЧИЖ-КАдри», «Парус-Персонал», що найбільше представлені на українському інформаційному ринку.

Необхідно зосередитися на автоматизації конкретних функцій управління персоналом, які є важливими в даний момент і будуть потрібні найближчим часом. Використання зайвих функцій системи вимагає додаткових ресурсів. Зазвичай, першочерговою метою автоматизації є функції, що відповідають основним та найскладнішим бізнес-процесам, таким як найм, переміщення, звільнення, обробка відпусток і так далі. Також потребують автоматизації такі процеси, як облік робочого часу та розрахунок заробітної плати. Основні потреби більшості вітчизняних підприємств визначаються загальною ситуацією з автоматизацією та вимогами законодавства [1].

Таке програмне забезпечення, як «ЧИЖ-Кадри» являє собою автоматизовану систему управління персоналом, що забезпечує оптимізацію процесів управління людськими ресурсами у великих організаціях, холдингових структурах, а також у середніх компаніях.

За період розвитку система «ЧИЖ-Кадри» пройшла шлях від програмного забезпечення автоматизації обліку кадрів і розрахунку заробітної плати до тиражної повнофункціональної системи управління персоналом, що успішно

використовується сотнями українських підприємств практично всіх сфер економічної діяльності.

Програмне рішення «Парус-Персонал» розроблено на основі платформи «Парус» для комплексного управління персоналом шляхом автоматизації бізнес-процесів HR-департаменту та відділу кадрів. За словами виробників, використання системи підвищує ефективність управління персоналом і полегшує HRM-процеси компанії, у тому числі завдання рекрутингу, мотивації, підвищення кваліфікації [14].

Для того, щоб краще оцінити і проаналізувати можливості програм, які нам пропонують виробники, будемо використовувати як кількісні критерії, що стосуються вартості та функціональності програмного забезпечення, так і якісні критерії:

1. Наявність демо-версії – дає можливість ознайомитись і мати уявлення про продукт перед тим, як купувати і впроваджувати його.
2. Можливість доопрацювання модулів – адаптування системи відповідно до індивідуальних потреб компанії.
3. Доступ до програми через смартфони – зручне користування програмою при відсутності працівника на робочому місці.
4. Наявність автоматичних оновлень – можливість використовувати нові покращені версії програм.
5. Функціональні системи програмного забезпечення – напрямки роботи програми, функції, котрі можна виконувати та кількість представлених модулів.

Усі програми мають різні версії та умови отримання демо-версії, однак клієнт в будь-якому разі має змогу безкоштовно ознайомитися з інтерфейсом програми перед тим як замовити її, тому лідера за цим критерієм визначити не можна.

Також розробники кожного програмного забезпечення слідкують за змінами у законодавстві, тому в разі необхідності всі версії придбаних програм можуть бути оновлені та покращені. За критерієм «Наявність оновлень» лідера також визначити не можна.

Найважливішим у даному випадку є критерій «Функціональні системи», який включає в себе напрями управління персоналом, які охоплює програма, тобто виконувані нею функції та робота, що може бути автоматизована. Спробуємо класифікувати функціональні можливості програм за напрямками управління персоналом (табл. 1.1), а також визначимо, чи можемо розглядати «ЧИЖ- Кадри» як лідера за цим критерієм.

Таблиця 1.1

Функціональні системи програмного забезпечення

№ з/п	ЧИЖ-КАДРИ	Парус-персонал
1	2	3
1	Ведення штатного розпису	Ведення штатного розпису
2	Облік працівників і їх трудової діяльності	Облік працівників і їх трудової діяльності
3	Формування звітності і стандартних документів (у т. ч. до державних органів)	Формування звітності та стандартних документів (у т. ч. до державних органів)
4	Облік відпусток	Облік відпусток
5	Ведення таблицю робочого часу	Ведення таблицю робочого часу
6	Розрахунок заробітної плати	Для розрахунку заробітної плати потрібно використовувати додаткову версію «Парус – Заробітна плата»
7	Облік систем заохочень працівників, мотиваційних схем	Облік систем заохочень працівників, мотиваційних схем
8	Автоматизація підбору персоналу	Автоматизація підбору персоналу
9	Оцінювання працівників	
10	Аналіз затрат на персонал	
11	Планування заходів	
12	Матеріальні засоби	
13	Охорона праці	
14	Управління кадровим резервом	

Як бачимо, найбільше можливостей пропонують виробники програмного забезпечення «ЧИЖ-КАдри». Тобто на відміну від двох інших програм ««ЧИЖ-КАдри» дає можливість оптимізувати та частково автоматизувати процеси, пов'язані з охороною праці, плануванням та управлінням кадровим резервом. Слід зазначити, що цей функціонал є не менш трудомістким, ніж представлені у всіх програмах напрями, а отже, їх автоматизація є доцільною. Слід наголосити,

що до управління персоналом (кадрове адміністрування), як зазначено в КЗпП, належать питання регламентування матеріальної відповідальності. Це означає, що включення до програми модуля «Матеріальні засоби» буде корисним, а також може розглядатися як конкурентна перевага «ЧИЖ-КАдри».

Крім якісних характеристик програм, важливим фактором також є ціна. Інколи витрати на програмне забезпечення можуть навіть стати вирішальним фактором при виборі програмного забезпечення. Серед цінових чинників, котрі ми розглянемо при аналізі програм важливими, на наш погляд, є такі:

- вартість ПЗ для одного користувача;
- вартість консалтингових послуг;
- вартість навчання.

Консалтингові послуги кожна з компаній пропонує безкоштовно за допомогою онлайн-доступу або ж у телефонному режимі, за необхідності компанію може відвідати спеціаліст і допомогти владнати всі питання. Установлених цін на послуги доопрацювань в жодній з компаній не оприлюднено на сайтах, оскільки це залежить від обсягу роботи і конкретних завдань та витраченого часу фахівців.

Кожний з програмних продуктів має свої конкурентні переваги:

- «ЧИЖ-Кадри – ширший функціонал, який особливо важливий для великих виробничих підприємств: охорона праці, управління кадровим резервом та матеріальні засоби;
- «Парус-Персонал», як показує досвід, передбачає безкоштовне групове навчання.

Отже, вибір служби управління персоналу повинен базуватися на кількісних та якісних критеріях, а також має передбачати спілкування із користувачами (колишніми або теперішніми) щодо комфортності інтерфейсу, частоти збоїв у програмі, якості системи підтримки (обслуговування) програм, швидкості та вчасності оновлення програм відповідно, наприклад, змін у законодавстві країни, тощо.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

2.1. Техніко-економічна характеристика ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

Товариство з додатковою відповідальністю «Яготинський маслозавод» є одним із найбільших національних виробників молочної продукції.

ТДВ «Яготинський маслозавод» входить до складу АТ «Молочний альянс» разом із п'ятьма іншими підприємствами з виробництва сирів, цільномолочної та кисломолочної продукції, підприємств зі збору та обробки молока та молочної продукції, а також компанії, які здійснюють реалізацію продукції в Україні та за кордоном.

В Україні зараз налічується 192 молокопереробні підприємства, такі як: ВАТ «Галактон», ВАТ «Павлоградський молкомбінат», ЗАТ «Куп'янський молочноконсервний комбінат», ВАТ «Харківський молочний комбінат», ТОВ «Люстдорф», ВАТ «Ковель-молоко», ТОВ «Фірма «ФАВОР», ДП «Лакталіс-Україна», ВАТ «Вімм Білль Данн Україна», ЗАТ «Бучацький сирзавод», ЗАТ «Галичина», ТОВ «Інтер Фуд», «Фаворит», ПрАТ «Тернопільський молокозавод», ТОВ «АгрANA Фрут Україна», ТОВ «Хр.Хансен Україна» (Данія), ПЗП «Данон» (Франція), ПП «Г.К.ХАН» (Німеччина) та інші. Основними конкурентами для підприємства ТДВ «Яготинський маслозавод» є ТОВ «Фірма «ФАВОР», Завод «Агуша», ТОВ «ДАНОН ДНІПРО», ТОВ ФУД ДЕВЕЛОПМЕНТ.

Загальні дані щодо показників оцінки конкурентоспроможності конкурентів наведені в таблиці 2.1.

На сьогодні Яготинський маслозавод випускає 36 видів молочної продукції під ТМ «Яготинське»: масло, молоко, сметану, кефір, ряжанку, термостатну молочну продукцію, м'які і кисломолочні сири, йогурти, ноу-хау підприємства –

питну закваску з наповнювачами та без них, а також новинки: функціональний кисломолочний продукт Геролакт, Какао на молоці, Велике молоко та кефір.

Таблиця 2.1

Показники оцінки конкурентної позиції фірм

Фірми	Частка ринку, %	Відомість бренду	Дотримання стандартів якості, %	Благодійність, %
ТОВ «Фірма «ФАВОР»	0,095	0,098	10	18,5
ТОВ «ФУД ДЕВЕЛОПМЕНТ»	12,35	3,2	9	7,8
ТОВ «ДАНОН ДНІПРО»	8,82	5,5	9	10,1
ТДВ «Яготинський маслозавод»	7,65	2,5	7	12
Завод «Агуша»	3	7	9,5	8

Джерело: сформовано автором на основі досліджень

З вище зазначеної таблиці, ми бачимо, що підприємство ТОВ «ДАНОН ДНІПРО» та завод «Агуша» найбільш привабливіші та найбільш конкурентоспроможні, ніж інші підприємства.

Сегментація споживачів ТДВ «Яготинський маслозавод» наведена нижче. Розподіл респондентів за віком представлено на рис. 2.1.

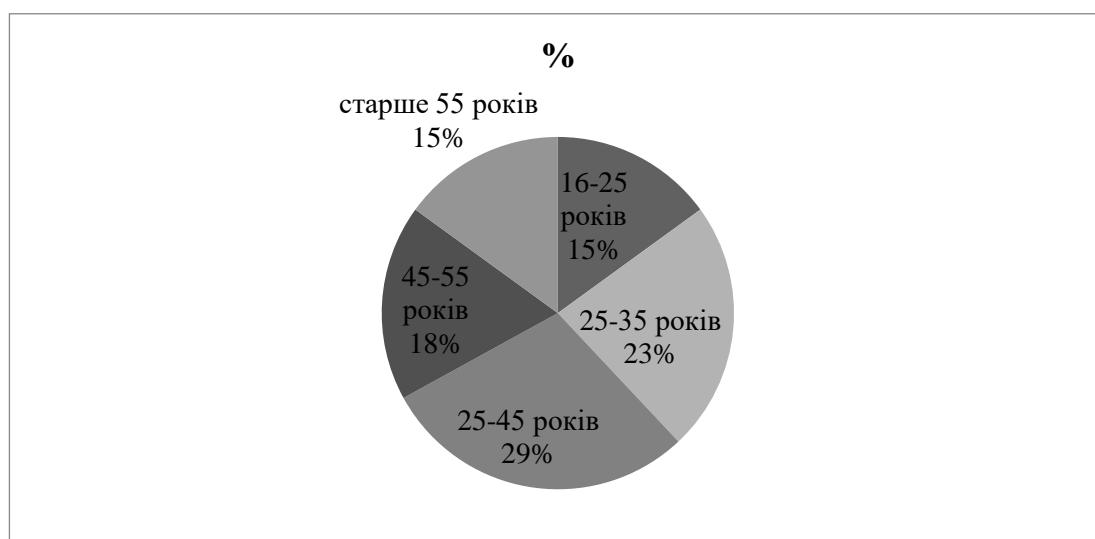


Рис. 2.1. Розподіл респондентів ТДВ «Яготинський маслозавод» за віком

Джерело: розроблено автором на основі даних компанії

Дана сегментація є досить важливою для даної продукції, оскільки у різних

вікових категорій людей різна культура споживання, різні уподобання. Наприклад, люди віком від 40 до 50 років надають перевагу класичним продуктам, а от молодь більше любить експериментувати та часто бажає пробувати продукти із різними смаковими добавками або можливо якісь екстравагантні та екзотичні новинки.

Основними споживачами продукції «Яготинський маслозавод» за статевою приналежністю є жінки, адже жінки частіше за чоловіків здійснюють покупки в магазинах та готують страви (рис. 2.2).

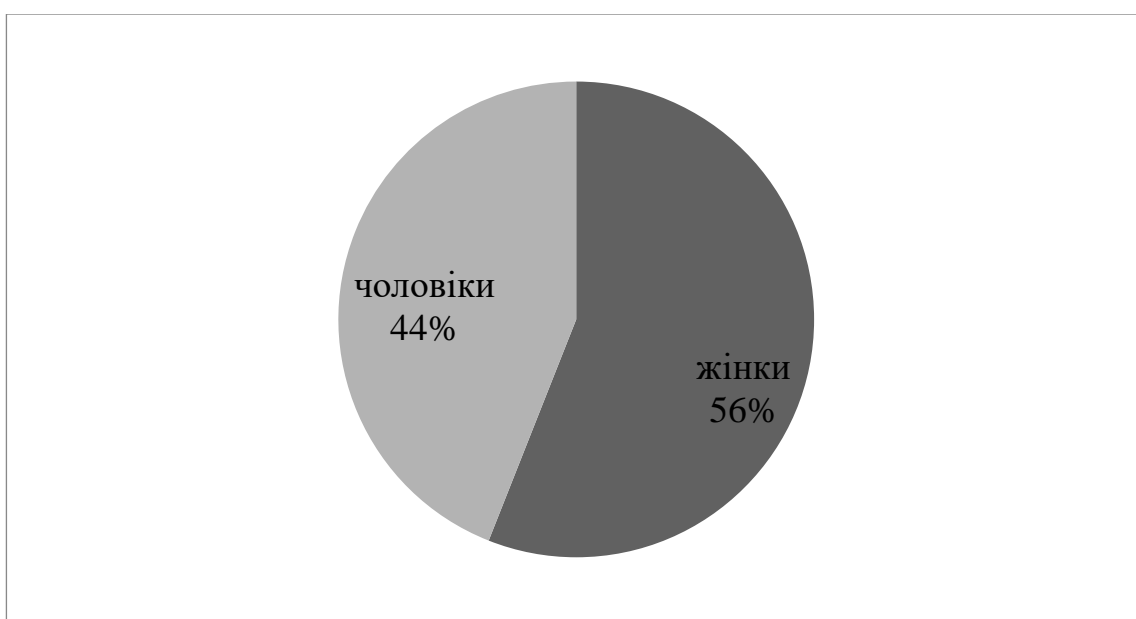


Рис. 2.2. Сегментація споживачів ТДВ «Яготинський маслозавод» за статтю

Джерело: розроблено автором на основі даних компанії

Основними споживачами продукції «Яготинський маслозавод» є люди з середнім доходом, адже не можна сказати, що продукція має низьку ціну, навіть у порівнянні з конкурентами (рис. 2.3).

Отже, цільова аудиторія ТДВ «Яготинський маслозавод» поділяється на:

- первинну: жінки віком 35 років і більше з середнім і нижчим за середній доходом;
- вторинну: чоловіки віком 35 років і більше з середнім і нижчим за середній доходом.

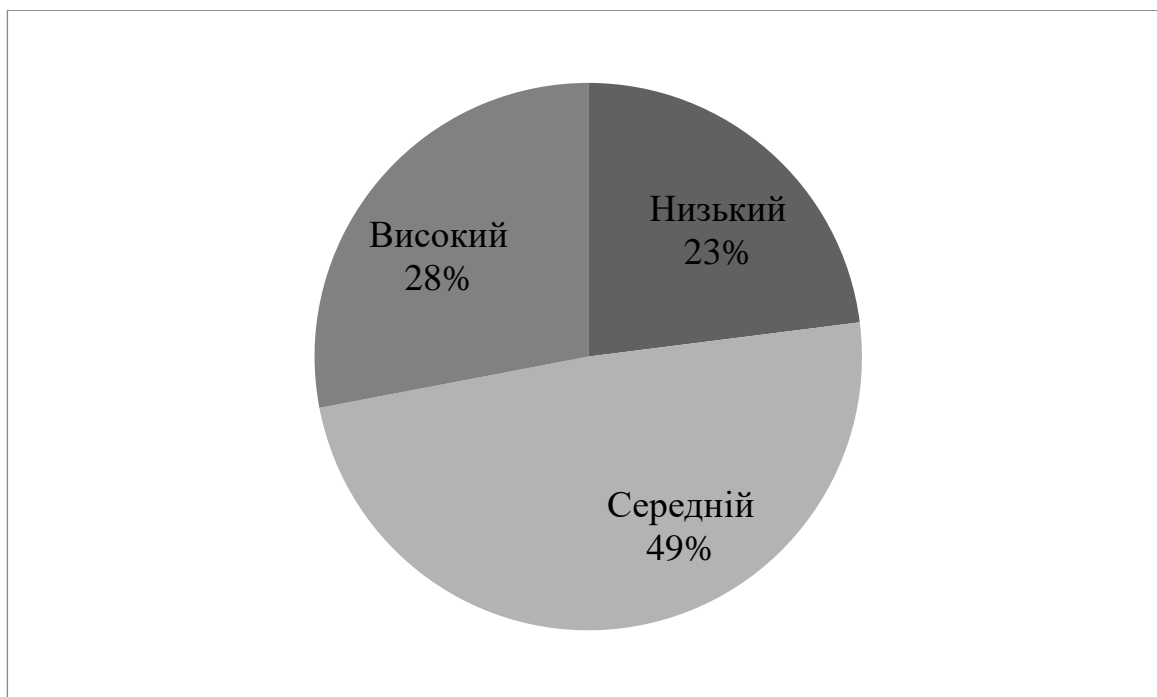


Рис. 2.3. Сегментація споживачів ТДВ «Яготинський маслозавод» за рівнем доходу

Джерело: розроблено автором на підставі даних компанії

Протягом багатьох років, вершкове масло ТМ "Яготинське" виступає як візитна картка заводу. За свою понад 60-річну історію, воно отримало безліч нагород і завоювало високу репутацію та популярність серед українців. Також належить згадати унікальний кисломолочний продукт - закваску "Яготинська", яка містить спеціально підібрані корисні молочнокислі бактерії, що надають продукту ніжний смак і виняткові корисні властивості для організму. Яготинський маслозавод першим українському молочному ринку розробив і впровадив виробництво готових до вживання заквасок, створивши нову товарну категорію. Це зростання підтверджується постійним збільшенням обсягів виробництва та реалізації цього продукту на підприємстві (з 300 до 30 000 літрів на добу за десять років існування закваски).

Завдяки встановленню нового обладнання на підприємстві, ТМ "Яготинське" розширило свій асортимент продукції. Тепер на ринку з'явилися нові позиції, такі як "Домашній" сир, термостатна продукція (простокваша, ряжанка, сметана з печі), "Геролакт" і "Какао". Це стало можливим завдяки

реконструкції технологічних ліній у цеху кисломолочної продукції, де було введено в експлуатацію 17 ємностей загальним об'ємом 92 м³ для приготування різних видів кисломолочних продуктів, дві установки для пастеризації та охолодження з виробничою потужністю 10 000 та 5 000 літрів на годину, а також фасувальні автомати і ємності для ферментації. Нове обладнання працює в автоматичному або напівавтоматичному режимі і дозволяє виготовляти йогурти, ряжанки, кефіри, пряжене і пастеризоване молоко.

Яготинський маслозавод зробив значний крок у поліпшенні якості своєї продукції, встановивши сучасне високотехнологічне обладнання закритого циклу від світових виробників. Це обладнання виключає безпосередню участь людини у виробничому процесі, починаючи з забору сировини і закінчуючи фасуванням готової продукції, що забезпечує безпеку і високу якість продукту.

З моменту заснування підприємства, продукція Яготинського маслозаводу отримала визнання на загальнодержавному рівні, завоювавши близько 20 нагород і дипломів. Тільки у 2015 році ТДВ "Яготинський маслозавод" отримав 5 нагород, серед яких перемога в Всеукраїнському конкурсі товарів та послуг "100 кращих товарів України" за продукт функціональний харчовий кисломолочний "Геролакт" з жирністю 3,2%, Гран-прі Національного дегустаційного конкурсу якості молочних продуктів "Укрмолпром" за продукт функціональний харчовий кисломолочний "Геролакт", Золота медаль за масло солодковершкове екстра 82,5% жирності ТМ "Яготинське", Золота медаль за напій молочний з какао пастеризований "Какао на молоці" 3,2% жирності ТМ "Яготинське" і Срібна медаль за масло солодковершкове "Селянське" 73% жирності ТМ "Яготинське".

Товариство з додатковою відповідальністю "Яготинський маслозавод" розпочало свою діяльність у 1956 році. У лютому 1994 року воно було перетворене на відкрите акціонерне товариство з такою ж назвою. В 2011 році, згідно з рішенням загальних зборів акціонерів, статут товариства було змінено, і воно отримало статус публічного акціонерного товариства. Наразі акціонерами

компанії є фізичні та юридичні особи, які отримали акції у процесі приватизації, на вторинному ринку цінних паперів або через спадкування.

12 квітня 2017 року на загальних зборах акціонерів прийнято рішення про перетворення публічного акціонерного товариства "Яготинський маслозавод" в товариство з додатковою відповідальністю з такою ж назвою. Було затверджено план, порядок і умови цього перетворення, а також обмін акцій на частки в статутному капіталі нового товариства.

8 грудня 2017 року відбулись збори засновників товариства з додатковою відповідальністю "Яготинський маслозавод", де було засновано це товариство як правонаступника публічного акціонерного товариства "Яготинський маслозавод". Було визначено його місцезнаходження і статутний капітал. 17 квітня 2018 року державна реєстрація публічного акціонерного товариства була припинена, а товариство з додатковою відповідальністю "Яготинський маслозавод" було зареєстровано.

За 2019 рік не було здійснено жодних об'єднань, приєднань, поділів, виділень або перетворень.

Основна діяльність товариства полягає в переробленні молока та виробництві масла і сиру. Вони виробляють такі продукти, як сирнотворожна продукція, масло вершкове, молоко питне і кисломолочні продукти.

Управління товариством здійснюється через загальні збори учасників. Організаційна структура товариства була затверджена наглядовою радою 4 червня 2018 року. Управління відбувається на горизонтальному та вертикальному рівнях, де підрозділи виконують різні функції управління (рис. 2.4).

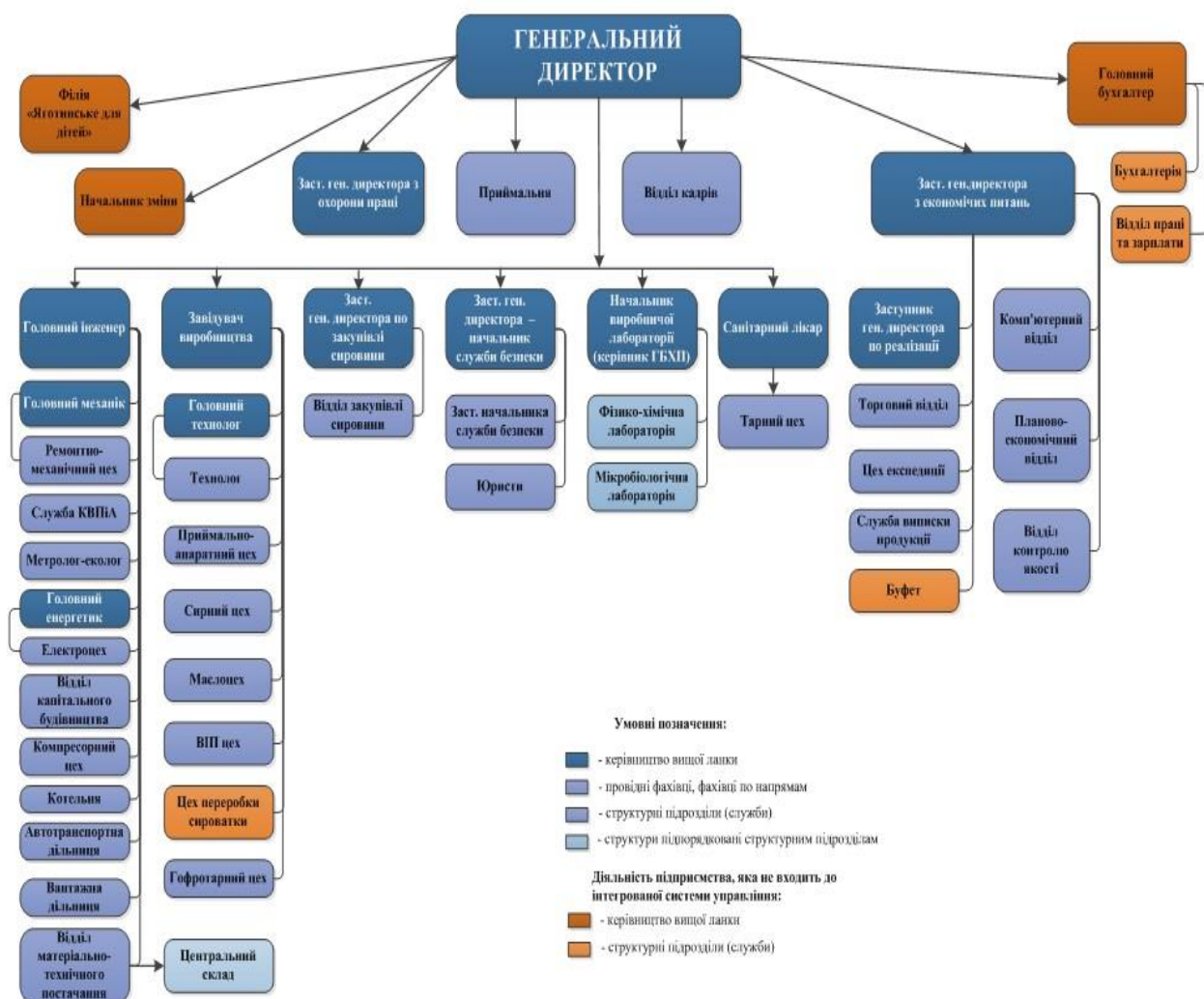


Рис. 2.4. Організаційна структура ТДВ «Яготинський маслозавод»

Джерело: розроблено автором на підставі даних компанії

В цілому, ефективність роботи ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» має тенденцію до поліпшення, тобто, за умови збереження даної тенденції підприємство може досягти прибутковості галузі господарювання у разі вжиття термінових заходів з відновлення зростання ефективності.

Для розрахунків основних економічних та фінансових показників діяльності ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» використовувалась фінансова та статистична звітність за 2020-2021 роки (табл.2.2).

Основні фінансово-економічні показники

Показники	Одиниці виміру	Роки		Відхилення	
		2020	2021	абс., +/-	відн., %
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис.грн.	3166323,00	3103661,00	-62662,00	-1,98
2. Середньооблікова кількість штатних працівників	осіб	918,00	901,00	-17,00	-1,85
3. Фонд заробітної плати	тис.грн.	168573,00	167558,00	-1015,00	-0,60
4. Середньомісячна зарплата працівника	тис.грн.	183,63	185,97	2,34	1,27
5. Продуктивність праці	тис. грн./особу	3449,15	3444,68	-4,47	-0,13
6. Вартість основних засобів (за залишковою вартістю)	тис.грн.	417251,00	444946,00	27695,00	6,64
7. Фондоозброєність	тис.грн.	454,52	493,84	39,31	8,65
8. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	тис.грн.	2657868,00	2784504,00	126636,00	4,76
9. Валовий прибуток (збиток)	тис.грн.	508455,00	319157,00	-189298,00	-37,23
10. Інші операційні доходи	тис.грн.	3332,00	23650,00	20318,00	609,78
11. Адміністративні витрати	тис.грн.	33076,00	33130,00	54,00	0,16
12. Витрати на збут	тис.грн.	239378,00	254742,00	15364,00	6,42
13. Інші операційні витрати	тис.грн.	15995,00	34147,00	18152,00	113,49
14. Повні витрати на виробництво і реалізацію продукції (п.8+п.11+п.12+п.13)	тис.грн.	2946317,00	3106523,00	160206,00	5,44
15. Фінансовий результат від операційної діяльності (прибуток, збиток)	тис.грн.	223338,00	20788,00	-202550,00	-90,69
16. Фінансовий результат до оподаткування: прибуток (збиток)	тис.грн.	153739,00	-63319,00	-217058,00	-141,19
17. Чистий прибуток (ЧП) (збиток), тис. грн	тис.грн.	129547,00	-63139,00	-192686,00	-148,74
18. Рентабельність діяльності, %	%	4,09	-2,03	-6,13	x
19. Рентабельність продукції (п.9/п.8)*100	%	19,13	11,46	-7,67	x

Джерело: Розраховано автором

Чистий дохід від реалізації продукції у 2021 році складає 3103661 тис. грн., що на 62662 тис. грн., або на 1,98% менше за аналогічний показник 2020 року.

Собівартість продукції збільшується з 2657868 тис. грн. до 2784504 тис. грн. у 2021 році, тобто збільшилася на 126636 тис. грн., або на 4,76%.

При цьому чистий прибуток зменшився на 192686 тис. грн. у 2021 році та збитки у 2021 році склали 63139 тис. грн.

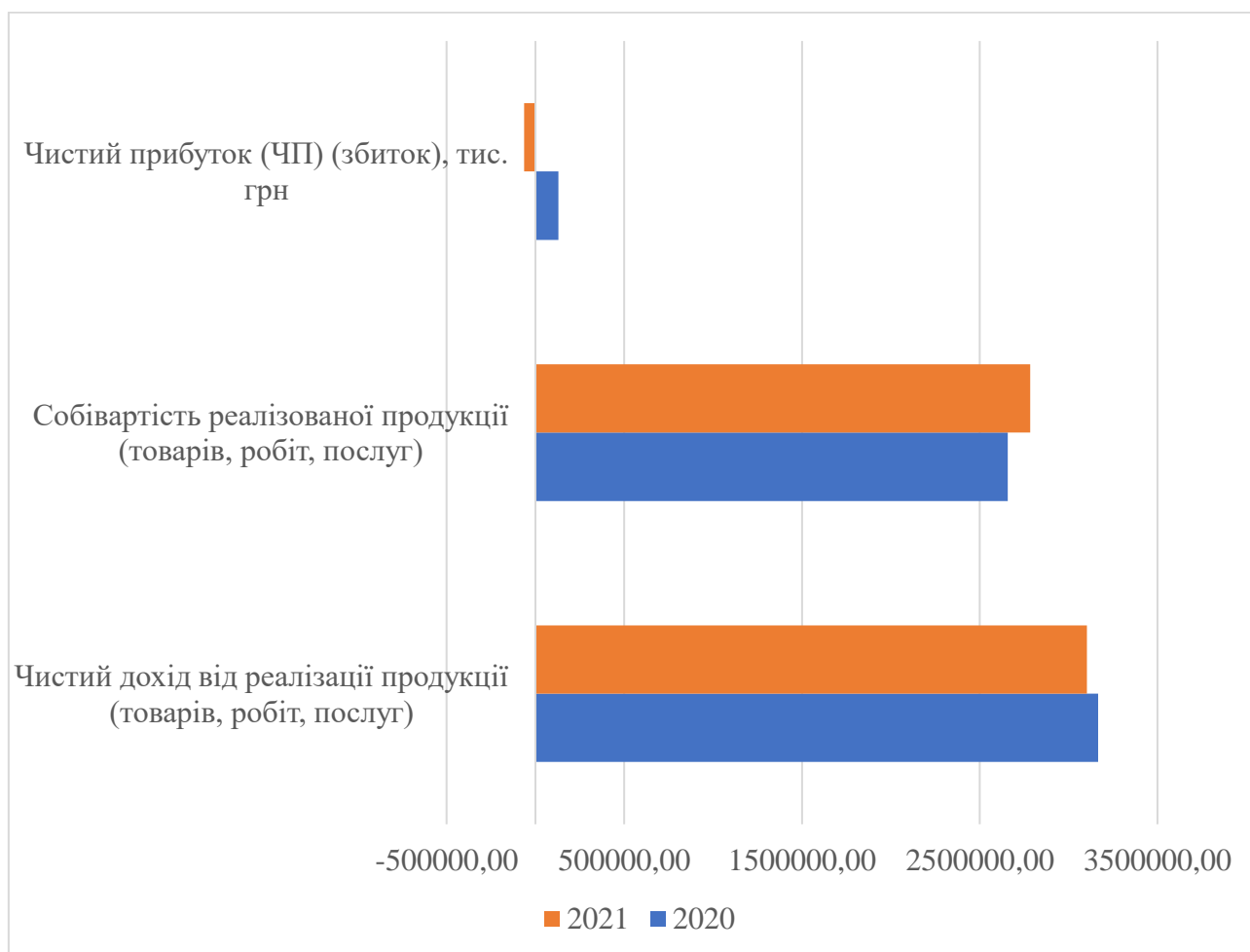


Рис.2.5. Динаміка основних показників ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» за 2020-2021 роки

Середня вартість основних засобів ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» у 2021 році складає 444946 тис. грн., що на 27695 тис. грн. або 6,64% більше 2020 року.

Фонд оплати праці штатних працівників зменшився з 168573 тис. грн. у 2020 році до 167558 тис. грн. у 2021 році, тобто на 1015 тис. грн., або на 0,6%.

Середньомісячна заробітна плата у 2020 році складала 18363 грн., а у 2021 році зросла до 18597 грн., тобто на 2340 грн., або на 1,27%.

При цьому продуктивність праці зменшилися з 3449,15 грн./особу в 2020 році до 3444,68 грн./особу у 2021 році, тобто падіння склало 4,47 грн./особу, а бо 0,13%.

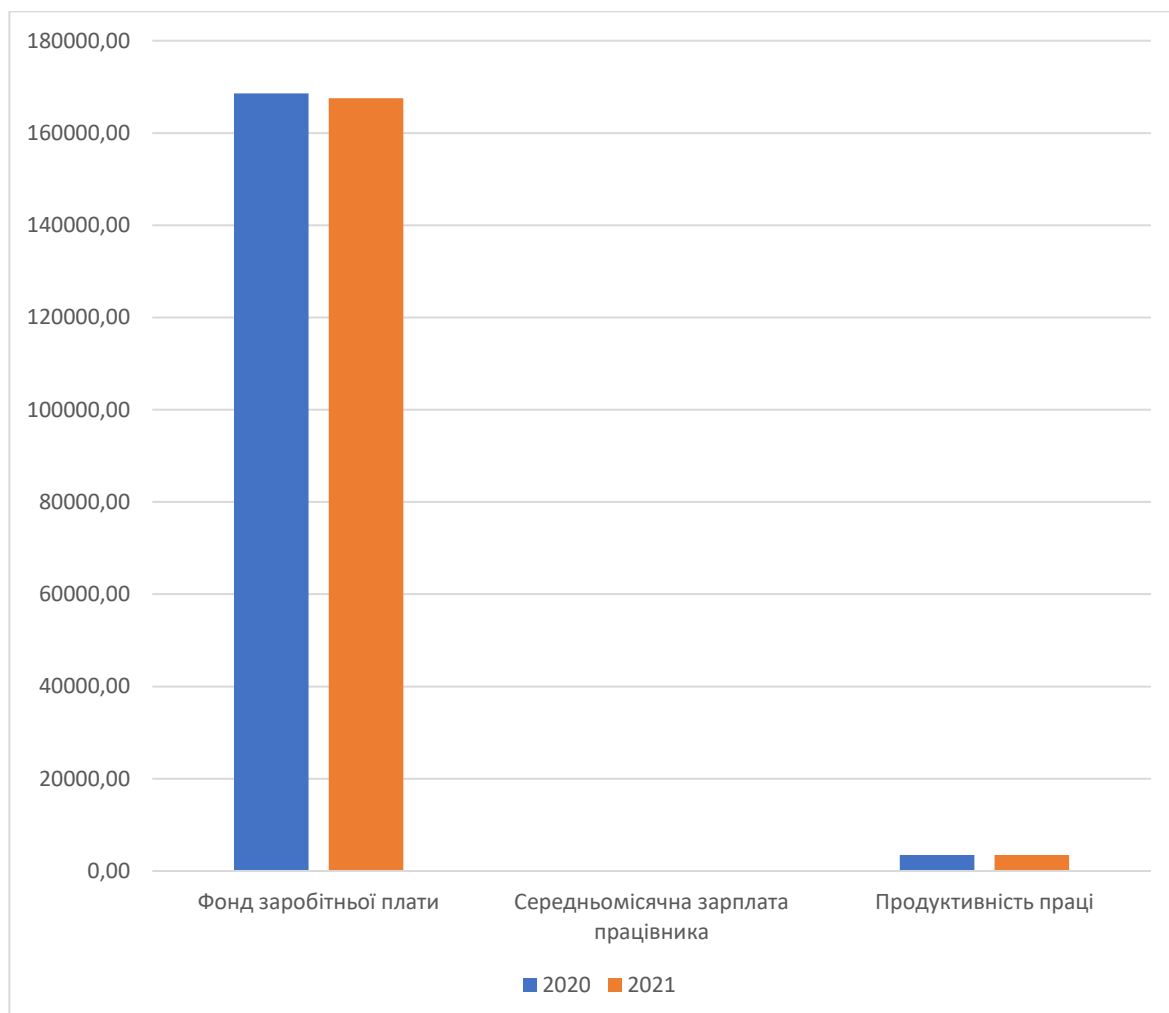


Рис.2.6. Співвідношення фонду заробітної плати, середньомісячної зарплати та продуктивності праці ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» за 2020-2021 роки

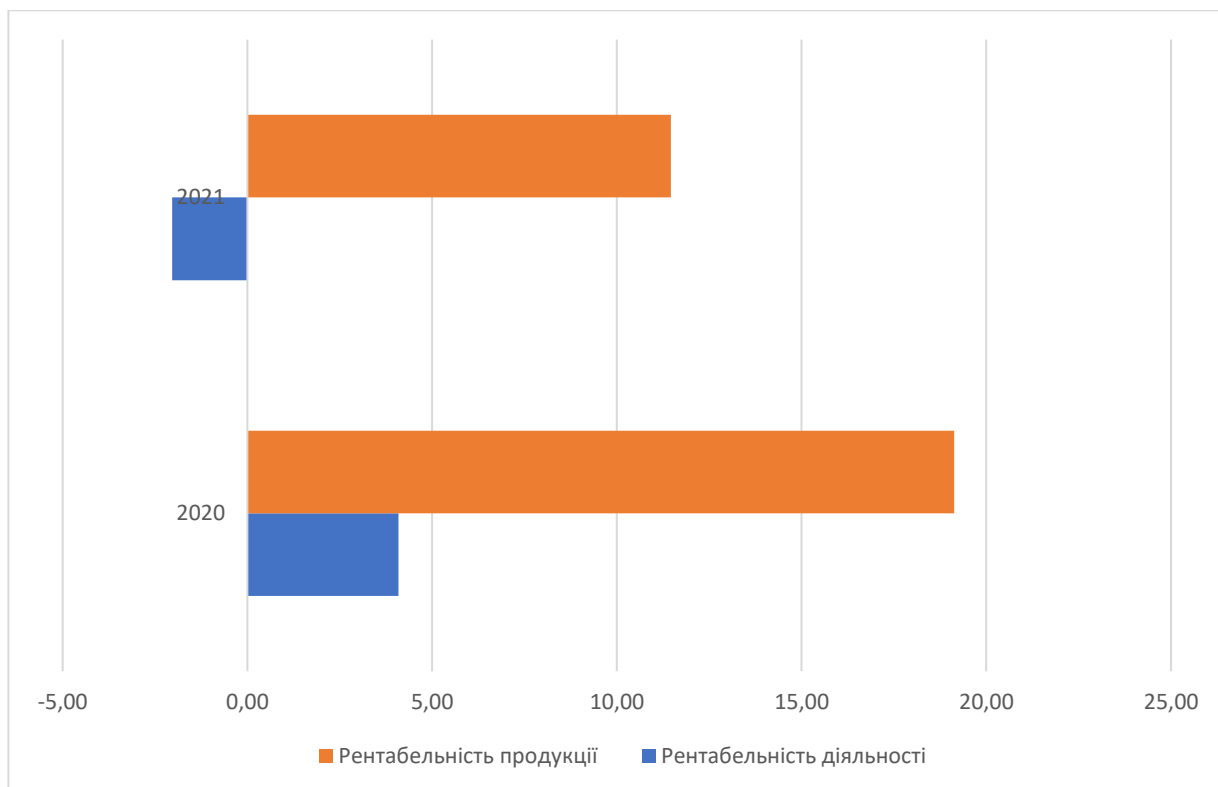


Рис. 2.7. Динаміка рентабельності ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» за 2020-2021 роки

Рентабельність діяльності у 2021 році зменшилися на 6,13 п.п у порівнянні з 2020 роком. А рентабельність продукції також зменшилися на 7,67 п.п. у 2021 році.

Таким чином, можна зробити висновки, що фінансово-економічна діяльність ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» погіршилися, основні показники мають негативне значення та значно знизилися у порівнянні з попереднім роком.

2.2. Аналіз ефективності організації кадрового адміністрування підприємства

Першим кроком до успіху в управлінні потенціалом працівників є злагоджена робота кадрової служби. Важливе значення має робота з підвищення

кваліфікації персоналу, саме навчання, перенавчання працівників різних структурних підрозділів. Дослідження системи управління персоналом у ТДВ «Яготинський маслозавод» дозволяє переконатися, що система управління персоналу є активною, організація намагається враховувати особливості зовнішньої конкуренції та середовища проживання і намагається своєчасно розробляти програми підготовки кадрів.

Таким чином працівники в організації проходять стадію адаптації, проводяться різні тренінги та навчальні курси. Також в організації завжди присутній дух змагань, тому що керівництво регулярно проводить різноманітні конкурси та змагання між працівниками. Це є додатковим стимулом успішної роботи персоналу.

Також існує навчання поза робочим місцем. Метод підготовки поза робочим місцем призначений насамперед для здобуття теоретичних знань.

Навчання поза робочим місцем має ряд переваг:

1. Навчання проводять висококваліфіковані експерти-практики.
2. Для навчання використовується актуальна інформація та сучасне обладнання.
3. Працівники мотивуються досягнення нових висот у кар'єрі.

Також цей спосіб навчання має свої недоліки, такі як:

1. Вартість навчання, особливо якщо рахувати витрати на проїзд, вартість простоїв робочого місця.
2. Навчання є більш теоретичним, при цьому іноді теорію буде дуже складно застосувати на практиці.
3. Певні курси можуть відповідати вимогам організації.
4. Відсутність ключових співробітників на робочому місці може завдати шкоди організації.

Навчання на робочому місці є більш зручним, оскільки відбувається без відриву від виробництва.

Дана форма навчання обходиться значно дешевше і є більш оперативною, оскільки працівник перебуватиме в робочому середовищі і відразу може застосувати свої знання на практиці.

Стратегічними напрямками діяльності з навчання та розвитку персоналу у ТДВ «Яготинський маслозавод» визначено такі:

1. Підвищення кваліфікації керівного та робочого складу.
2. Розвиток управлінських навичок керівників та підготовка внутрішнього кадрового резерву.
3. Навчання співробітників, які працюють у відділі продажу.

Основні принципи системи навчання та розвитку персоналу:

1. Відповідність стратегії організації у сфері розвитку.
2. Спрямованість на цілі та завдання організації.
3. Висока якість програм навчання.
4. Спрямованість навчальних програм на цільові групи працівників.
5. Доступність навчання всіх співробітників ТДВ «Яготинський маслозавод» по всій території України.

Система навчання ТДВ «Яготинський маслозавод» використовує такі види навчання:

Базове навчання- включає заняття, які розвивають навички у менеджерів і дають загальні знання у страховій справі. Це навчання проходять працівники з різних підрозділів, без урахування професійної підготовки.

Індивідуальне навчання розвиває професійні та особистісні навички працівника відповідно до поставленого завдання.

Спеціалізоване навчання розвиває професійні навички працівника відповідно до його спеціалізації. Навчальні групи формуються за професійною ознакою.

За характером трудових функцій людські ресурси у ТДВ «Яготинський маслозавод» поділяються на: робітників та службовців.

У діяльності робітників переважає частка фізичної праці. Службовці зайняті переважно розумовою працею. Специфіка праці в страховій компанії

полягає в тому, що в своїй більшості це праця інтелектуальна. Тому більшість співробітників страхової організації працівники розумової праці. Вони об'єднуються у кілька підгруп:

1. Менеджери;
2. Фахівці (штатні фахівці дирекцій та відділів);
3. Технічні виконавці (оператори, кур'єри, спеціалісти) Менеджери – здійснюють функції управління; мають право прийняття рішень; мають у підпорядкуванні інших працівників. Менеджерів страхової компанії умовно можна поділити на три групи:

1. Топ-менеджмент (генеральний директор, його заступники – керівники вищої ланки управління) – відповідає за керівництво страхової організації в цілому.

2. Мідл-менеджмент (керівники середньої ланки) – очолює основні структурні підрозділи (департаменти, дирекції, управління).

3. Лоуер-менеджмент (керівники низової ланки) – працює безпосередньо з виконавцями (начальники відділів та їх заступники, начальники груп).

Ефективність роботи страховика залежить від того, наскільки коректно побудовано структуру компанії, налагоджено управління та контроль між елементами структури.

Основні принципи, які у ТДВ «Яготинський маслозавод».

Територіально-адміністративний – визначає форми територіальної (регіональної, національної, світової) організації страхової діяльності.

Функціональний – організаційну структуру страховиків визначають галузева та видова структури страхових операцій. Від потреб забезпечення страхових операцій залежать структура фахівців, що залучаються, угруповання їх по відділах, склад і кількість посередників, використання страхового фонду в комерційній діяльності.

Виділення основних функціональних областей – необхідний елемент формування організаційної структури страхової компанії. Організаційна

структура має бути побудована таким чином, щоб забезпечити максимальну ефективність діяльності страховика. Функції внутрішнього середовища організацій незалежно від сфери їхньої економічної діяльності:

Виробнича – забезпечення процесу виготовлення товару (послуги), планування запасів, формування витрат виробництва тощо;

Фінансова – забезпечення статистичного та бухгалтерського обліку, управління фінансовими потоками, оцінка економічних результатів діяльності організації, у тому числі рентабельності;

Кадрова – забезпечення організації людськими ресурсами та управління персоналом;

НДДКР – здійснення перспективних досліджень;

Збутова – забезпечення доставки товарів та послуг споживачам;

Логістика – забезпечення виробничої системи всіма ресурсами, крім людських;

Просування товару ринку чи маркетингова – забезпечення реклами продукції, стимулювання збуту;

Інформаційна – створення системи збирання та обробки зовнішньої та внутрішньої інформації, обмін інформацією всередині організації;

Планування – планування розвитку внутрішнього та зовнішнього середовища організації, формулювання стратегій, розробка поточних та стратегічних планів розвитку;

Контроль – оцінка поточного становища компанії, оцінка ефективності стратегії, що діє, здійснення поточного і стратегічного контролю і т.д.

До функцій страхової організації належать:

1. Андеррайтінг – прийняття ризику страхувальника на страхування.
2. Здійснення страхових виплат.
3. Бухгалтерське забезпечення.
4. Актуарне забезпечення.
5. Юридичне забезпечення.

Структура управління персоналом організації – це сукупність спеціалізованих функціональних підрозділів, взаємозалежних у процесі обґрунтування, вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

У ході роботи було проведено аналіз забезпеченості персоналу та його структури у ТДВ «Яготинський маслозавод».

Структура персоналу характеризується співвідношенням різних категорій працівників у їх загальній чисельності. Для виявлення динаміки конкретного підприємства необхідно провести аналіз у табличній формі (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Структура персоналу за категоріями в 2019-2021 рр.

Категорія	Чисельність, осіб		Структура персоналу		Відхилення (+;-)	
	2020	2021	2020	2021	Абс.	Відн
Робітники	809	791	88,13	87,79	-18,00	-2,22
Керівники	37	37	4,03	4,11	0,00	0,00
Фахівці	29	28	3,16	3,11	-1,00	-3,45
Службовці	43	45	4,68	4,99	2,00	4,65
Всього:	918	901	100,00	100,00	-17,00	-1,85

Джерело: складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

Дані таблиці 2.3 показано, що кількість робітників зменшилося на 18 осіб, тобто на 2,22%. Кількість керівників за досліджуваний період не змінилося, а кількість службовців зросла на 2 особи, або на 4,65%.

На рисунку 2.8 наочно представлена структура персоналу ТДВ «Яготинський маслозавод» протягом 2020-2021 рр.

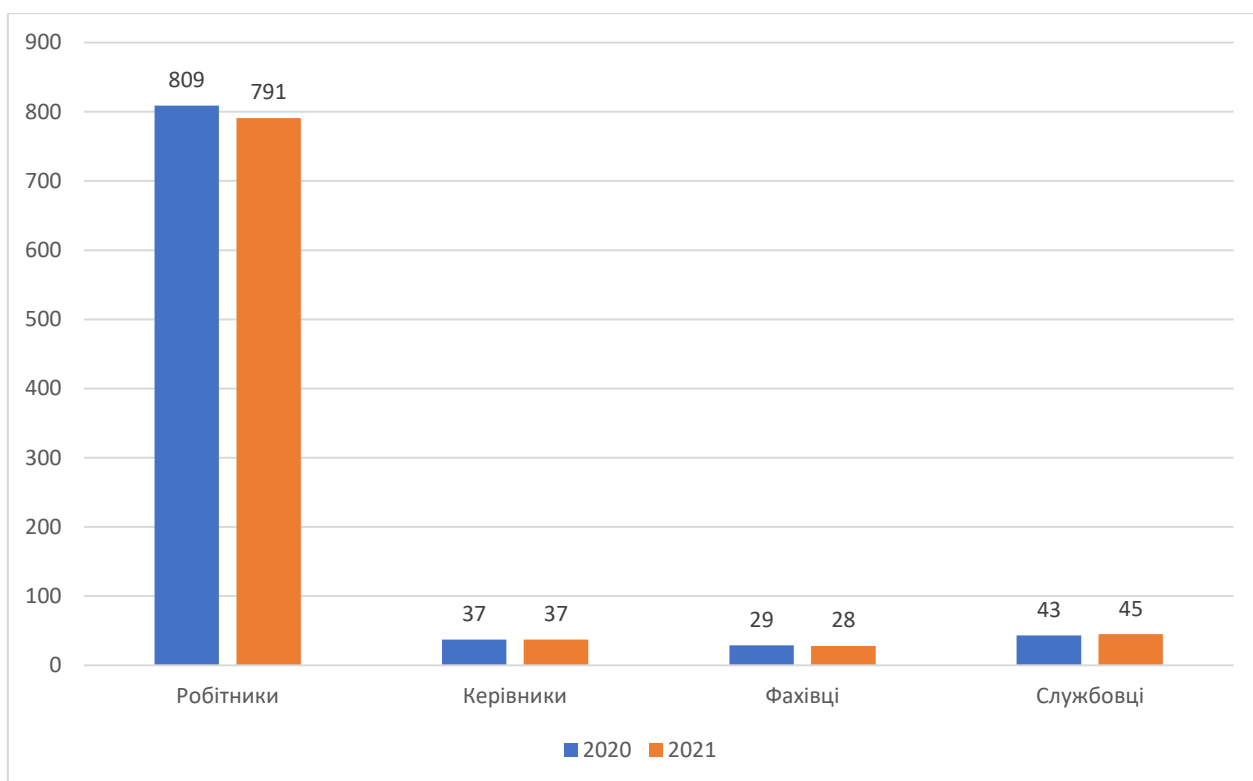


Рис. 2.8. Структура персоналу підприємства

(складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»)

Протягом 2020-2021 років компанія перейшла до розробки більш автоматизованої технології сортування товарів, що призвело до зменшення кількості персоналу.

Аналіз якісних характеристик персоналу включає оцінку таких критеріїв, як вік працівників, їх структура за статтю, рівень освіти, рівень підготовки тощо (табл. 2.4).

Аналіз вікової структури персоналу показує акцент на таких якісних характеристиках, як молодість, креативність, нестандартний підхід до вирішення поставлених завдань.

Аналіз складу персоналу за статтю та віком проводиться таблично.

Якісний склад персоналу за віком

Категорії персоналу	2020	2021
	Кількість осіб	Кількість осіб
Чоловіки	334	321
Молодь віком 15-24 років	33	36
25-49	103	99
50-59	119	114
60-65	48	43
Пенсійного віку	31	29
Жінки	584	580
Молодь віком 15-24 років	128	127
25-49	219	221
50-59	179	185
60-65	39	31
Пенсійного віку	19	16
РАЗОМ	918	901

Джерело: складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»



Рис. 2.9. Якісний склад чоловіків за віком

(складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»)

Показники таблиці 2.4 дають нам таку картину віку чоловіків підприємства: на кінець 2021 року перевагу мають працівники у віці 50-59 років.

На другому місці працюють працівники віку 25-49 років. На третьому місці – працівники у віці від 60 до 65 років.

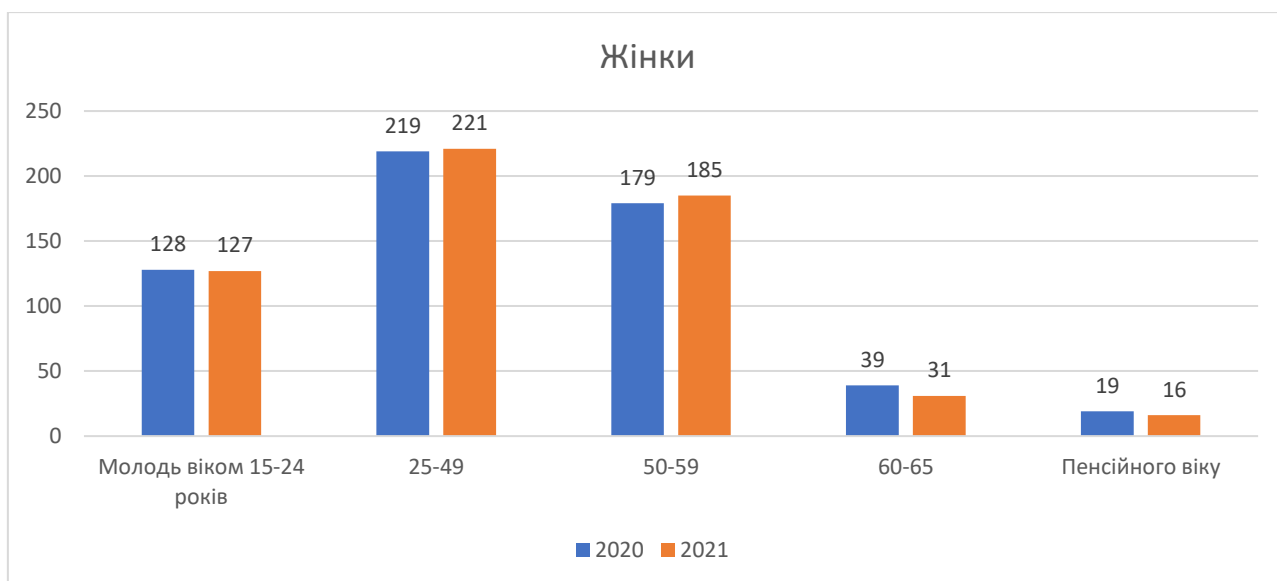


Рис. 2.10. Якісний склад жінок за віком

(складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»)

Серед жінок на першому місці категорія у віці 25-49 років, на другому – 50-59, на третьому – молодь віком 15-24.

Таким чином, за віком більш молода категорія у жінок, ніж у чоловіків.

Якісний аналіз працівників передбачає їх оцінку на основі статі, оскільки жінкам необхідно створити простіші та менш шкідливі умови праці (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Аналіз гендерної структури персоналу

Гендерна структура	2020	2021
Чоловіки	36,38	34,97
Жінки	63,62	65,03

Джерело: складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

Дані таблиці 2.5 свідчать, що у 2020 році жінки переважали над чоловіками і мали такі конкретні показники в загальній структурі: чоловіки – 36,38%, жінки – 63,62%. У 2021 році розподіл змінився не значно: чоловіки – 34,97%, жінки – 65,03%.

Отже, ми бачимо, що компанія використовує більше жіночої праці.

Одним з якісних показників персоналу є рівень освіти працівників. Проаналізуємо працівників підприємства та цей показник (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Аналіз освітньої структури працівників

Категорії персоналу	2020	2021
	Кількість осіб	Кількість осіб
Середня-спеціальна освіта	474	456
Початковий рівень вищої освіти	218	223
Перший рівень вищої освіти - бакалавр	148	154
Другий рівень вищої освіти - магістр	78	68
РАЗОМ	918	901
Підвищення кваліфікації на виробництві	19	28
Навчання в учбовому комбінаті "Славутич"	5	7
Навчання в навчальному центрі "Теплобуд Компанія"	40	30
Заочне навчання	24	31
Пройшло підвищення кваліфікації, усього	88	96

Джерело: складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

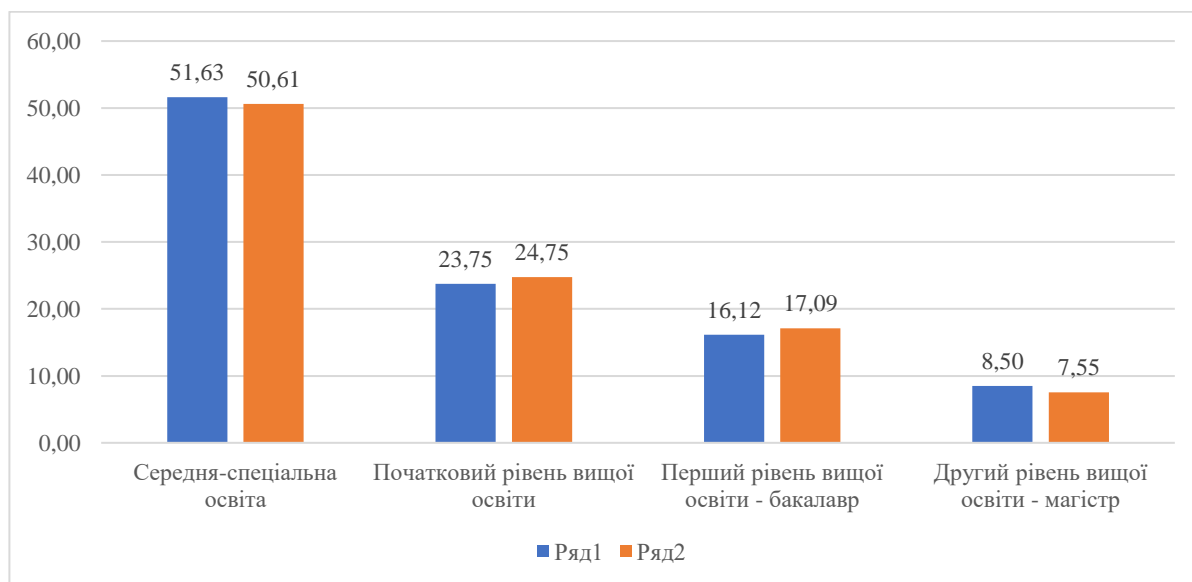


Рис. 2.11. Освітня структура працівників

(складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»)

Більшість працівників – 51,63% у 2020 році та 50,61% у 2021 році мають середню-спеціальну освіту. Початкову вищу освіту мають 218 осіб у 2020 році,

та 223 особи у 2021 році – тобто кількість збільшується. Також збільшується кількість бакалаврів на 6 осіб. Але кваліфіковані працівники з освітою магістр зменшуються аж на 10 осіб.



Рис. 2.11. Підвищення кваліфікації працівників
(складено автором за даними ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»)

Протягом досліджуваного періоду також збільшується кількість працівників, які пройшли підвищення кваліфікації. Введемо додатковий показник (К1): відношення тих, хто вивчає нові професії, до загальної кількості робітників:

у 2020 р. $K1 = 9,59\%$; в 2021 р. $K1 = 10,65\%$.

Як бачимо з рис. 2.11 більшість працівників проходило підвищення кваліфікації у навчальному центрі «Теплобуд Компані» та на виробництві.

2.3. Особливості організації кадрового адміністрування підприємства

У ТДВ «Яготинський маслозавод» для запровадження системи кадрового адміністрування використовується система «ЧИЖ-Кадри». Ця система зарекомендувала себе позитивно.

Впровадження системи «ЧИЖ-Кадри» розпочалося у 2003 році. Одним із головних завдань стало рішення щодо створення єдиної уніфікованої системи автоматизації розрахунку заробітної плати та управління персоналом.

У 2005 році всі відділи організації почали працювати через централізований облік персоналу, а з 2006 року почав здійснюватися централізований розрахунок заробітної плати, базою для якого став Єдиний Розрахунковий Центр.

У 2009 році запусився один із важливих проектів організації – це консолідація філій компанії. Об'єднання передбачало переведення всього персоналу у ТДВ «Яготинський маслозавод» у своїй зберігаючи всі пільги, вислугу і статус працівників. Проведення даної консолідації вимагає внесення деяких змін до системи «ЧИЖ-Кадри»

Платформа ЧИЖ є універсальною платформою автоматизації організації, здатна вирішувати завдання різного профілю.

«ЧИЖ-Кадри» – є сучасною повнофункціональною системою управління персоналом та розрахунку заробітної плати. Вона представляє як традиційні можливості обліку та управління персоналом, розрахунку заробітної плати, так і гнучкі механізми вибудовування технологій кадрового менеджменту, єдиної кадрової політики на основі наскрізного та прозорого управління людським ресурсом.

Результатом автоматизації системи управління персоналом у ТДВ «Яготинський маслозавод» є підвищення прозорості дотримання регламентів як кадровим, і бухгалтерським відділом у регіональних відділах. Зросла швидкість обміну інформацією між керівниками відділів та агентів з головним відділом. Завдяки загальній системі кадрове діловодство стало одноманітним всім відділів. Так само в цій системі знаходиться корпоративна звітність організації, яка побудована на базі OLAP-технологій у необхідних керівництву форматах. Керівництво компанії швидко отримує звітність, яка стосується чисельності, якості та кількості персоналу, що дозволяє суттєво знизити ризики під час прийняття стратегічних та оперативних рішень.

Через систему «ЧИЖ-Кадри» в організації ТДВ «Яготинський маслозавод» здійснюється:

1. Робота з персоналом.
2. Здійснення обліку персоналу.
3. Робота із бухгалтерським відділом.
4. Нарахування заробітної плати працівникам.

Все кадрове адміністрування, яке ведеться в організації, в першу чергу проходить через головний офіс, а саме:

Нарахування заробітної плати, робота розрахункового та бухгалтерського відділу.

Прийом працювати співробітників здійснюється після схвалення конкретної кандидатури у головному офісі.

Після чого приймається рішення про прийом на роботу, так само при цьому перевіряється все трудове минуле працівника, стаж, місце роботи, рівень та кількість утворень, а також причина звільнення з попереднього місця роботи після чого всі дані про працівника за умови його прийому на роботу заносяться у систему «ЧИЖ-Кадри».

Нами було проведено опитування щодо того, чи є кадрове адміністрування зручним в умовах централізації?

З результатів опитування можна зробити висновок, що кадрове адміністрування потребує доопрацювань і є не зручним і не практичним на практиці.

Шляхом опитування було виявлено такі проблеми:

1. Централізація системи кадрового адміністрування за умов віддаленої роботи деяких співробітників.
2. Відсутність спеціалістів на місцях, офісах регіональних відділів.
3. Відсутності регламентів взаємодії співробітників у регіональних відділах із центральним офісом.
4. Розрізненість існуючих регламентів.

РОЗДІЛ 3

РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

3.1. Основні напрямки організації кадрового адміністрування підприємства на ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

У зарубіжній теорії управління персоналом порівнюються американський, японський, європейський підходи. Ці підходи мають певні відмінні риси.

Американський підхід до управління персоналом ґрунтується на жорсткій організації управління. Він характерний індивідуальний характер прийняття рішень, індивідуальна відповідальність. Яскраво виражений індивідуальний контроль керівника, у своїй процедура контролю чітко формалізована. Керівник – це професіонал, ділова кар'єра ґрунтується на особистих досягненнях.

В американських компаніях застосовуються традиційні принципи набору кадрів, ставка робиться на наявність професійних навичок та умінь. Провідними критеріями відбору є освіта, наявність практичного досвіду, вміння працювати у колективі. Акцент робиться на підготовку вузькоспеціалізованих керівників.

Після прийому працювати здійснюється процедура запровадження посаду, працівник знайомиться зі своїми функціями та обов'язками у відповідність до посадової інструкцією, немає знайомства з корпоративної культурою компанії загалом. Через навчання поза робочим часом, можливо, просування по службі [1].

Система стимулювання праці не є ефективним способом мотивації, заохочення збільшуються в міру просування працівника кар'єрними сходами. Система оплати недостатня гнучка.

Важливий момент – використання партисіпативного підходи до управління, тобто. залучення персоналу до процесу керування компанією.

Японський підхід [1] до управління персоналом є досить гнучким. Гнучкість проявляється у прийнятті рішень колективно, з урахуванням

одностайності, орієнтації управління групу, оплати праці за показниками роботи групи, колективної відповідальності. Ключовим показником роботи у компанії є не прибуток, а якість. У колективі допускаються особисті неформальні відносини з підлеглими, основною якістю керівника є вміння здійснювати координацію дій та контроль.

У Японії прийнято систему «довічного найму» (гарантована зайнятість) у великих компаніях. Після закінчення навчання випускник приймається на роботу та працює до самого виходу на пенсію.

Особливістю управління персоналом у японському підході є система оплати та службового просування «за старшинством». Заробітна плата залежить від віку та стажу роботи в компанії, це стимулює працювати в компанії довгий час.

У японських компаніях добре розвинена система навчання персоналу, підвищення його кваліфікації. Використовується ротація кадрів, співробітники можуть переводитися до іншого відділу, на іншу посаду з метою оволодіння новими навичками та вміннями. Це є основою планування кар'єри персоналу.

Японський підхід особливий, не схожий на жодну країну. Методи управління персоналом у Японії відбивають сформовані традиції національного характеру країни.

Європейський підхід управління персоналом близький до американського підходу, оскільки Японія є східною країною. Наприклад, якщо взяти Німеччину, то для неї характерні такі особливості керування персоналом. Це виділення спеціалізованої служби HR, яка опікується всіма питаннями управління персоналом. На керівні посади висуваються співробітники із внутрішнього резерву, найм із боку не вітається [2]. Співробітники підписують трудовий договір, де прописано, зокрема, про те, що вони не повинні говорити своїм колегам про розмір своєї заробітної плати. Проводиться оцінка та атестація праці персоналу, яка має конфіденційний характер. Якщо працівник із цією оцінкою згоден, може звернутися до вищому керівнику. Працівники можуть бути членами різних професійних асоціацій, де провадиться обмін досвідом.

Слід зазначити те, що на рівні компанії даються загальні рекомендації з управління персоналом, кожен структурний підрозділ компанії може вибудовувати власну політику з управління людськими ресурсами.

Україна найбільше тяжіє до європейського підходу [3], але є свої особливості. Український підхід управління персоналом є сукупністю різних елементів. Наголос робиться на вік претендента, який не повинен перевищувати 35-40 років. Великі компанії часто винаймають випускників вищих навчальних закладів з наступним навчанням на основі тренінгових програм. Оскільки в Україні ведуть свою діяльність іноземні компанії, то однією з вимог за наймом стає знання іноземної мови. Оскільки найчастіше у вітчизняних компаніях персонал сприймається як значна стаття витрат, то керівники не вкладають інвестиції у персонал, ведуть політику прийому готових фахівців із ринку праці. Система стимулювання полягає в підході: виконав завдання, отримав винагороду, тобто. короткострокові системи стимулювання. У колективах формуються дружні стосунки, проте вважається, що їхнє значення перебільшене.

На закінчення розгляду українського підходу управління персоналом, слід зазначити, що сьогодні керівники не заперечують важливості управління людськими ресурсами. Досвід роботи з персоналом в Україні тільки почали освоювати, у країнах він складався десятиліттями.

Управління персоналом – це система, що складається з різноманітних функціональних підсистем: умов праці; трудових відносин; оформлення та обліку кадрів; планування, прогнозування та маркетингу стимулювання персоналу; розвитку засобів стимулювання персоналу; аналізу та розвитку кадрів; юридичних послуг; розвитку інфраструктури; розроблення організаційних структур управління [2].

Наявність підсистем, залежно від обсягу компанії, може змінюватися. У дрібних організаціях один підрозділ може виконувати кілька функцій, у великих організаціях одну функцію може виконувати один структурний підрозділ.

Об'єктом управління системи є персонал, саме звістка трудовий колектив, у якому виникають різні взаємодії, що призводить до руху кадрів як усередині самої організації, і її межами.

«Суб'єкт управління – це органи управління всіх рівнів стосовно своїх об'єктів, і навіть керівники всіх рангів стосовно своїм підлеглим» [4].

Основні завдання системи управління персоналом: визначення потреби компанії в кількісному та якісному складі персоналу, розробка стратегічного та оперативного плану роботи з персоналом та в цілому забезпечення життєздатності системи управління персоналом компанії.

Реалізація поставлених завдань залежить від методів керування. Найвідомішими методами управління є адміністративні, економічні та соціально-психологічні.

Адміністративні методи управління персоналом засновані на владі, в організації вони мають нормативне забезпечення трудової діяльності (наприклад, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, робочі інструкції, штатний розпис, положення про оплату праці, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо).

Економічні методи управління персоналом спрямовані досягнення позитивного економічного ефекту. Основним стимулом до праці є заробітна плата, до якої додається розроблена та затверджена система доплат та надбавок для персоналу. До економічних методів управління персоналу належить і соціальний пакет працівника компанії (наприклад, оплата проїзду, медична страховка, оплата санаторно-курортного лікування тощо).

Соціально-психологічні методи управління персоналом спрямовані формування системи взаємовідносин у колективі. Вони необхідні вивчення потреб персоналу, інтересів особистості, групи, колективу загалом.

Отже, за історію існування менеджменту більшість країн досягли висот у галузі управління у різних сферах діяльності. Як показує світовий досвід, розвиток управління персоналом як науки позитивно впливає на діяльність підприємств і організацій, а також сприяє самореалізації та розвитку особистості.

3.2. Техніко-економічне обґрунтування удосконалення організації кадрового адміністрування підприємства

У ході проведеного аналізу стану системи кадрового адміністрування в ТДВ «Яготинський маслозавод» виявлено низку проблем, які заважають сприятливому розвитку організації. Як удосконалення системи кадрового адміністрування можна запропонувати низку рекомендацій.

Таблиця 3.1

Рекомендації щодо вдосконалення системи кадрового адміністрування у ТДВ «Яготинський маслозавод»

№	Проблема	Рекомендації	Заходи	Результати
1	Централізація системи кадрового адміністрування в умовах віддаленої роботи співробітників	Спростити роботу у системі кадрового адміністрування.	Доопрацювання програмного забезпечення	Полегшення роботи з документами в системі кадрового адміністрування.
2	Відсутність фахівців на місцях, у офісах регіональних відділів	Розробка регламенту, посадових інструкцій	Розробка регламенту взаємодії працівників.	Дозволить не тримати у штаті фахівців кадровиків у кожному з 9 відділів
3	Відсутності регламентів взаємодії співробітників у регіональних відділах з центральним офісом	Створення посадових інструкцій, положень	Розробка регламентів, посадових інструкцій	Збільшення швидкості взаємодії між співробітниками різних відділів
4	Розрізненість існуючих регламентів	Доопрацювання та об'єднання регламентів	Об'єднання регламентів різних галузей взаємодії щодо одного загального регламенту.	Один загальний регламент дозволить співробітникам знайти потрібну інформацію в одному документі

1. Централізація системи кадрового адміністрування за умов віддаленої роботи співробітників. Ця проблема полягає в тому, що в організації ТДВ «Яготинський маслозавод» всі взаємодії між регіональними відділами відбуваються через центральний офіс. Що сповільнює процес отримання необхідної інформації, для ефективної роботи персоналу.

Для вирішення цієї проблеми ми пропонуємо спростити роботу в системі кадрового адміністрування шляхом доопрацювання кадрових документів, додавання клікабельних посилань для отримання робітника потрібної інформації. При переході за посиланням працівник потраплятиме на потрібний йому документ, положення чи інструкцію, які регламентуватимуть його подальші дії.

2. Відсутність спеціалістів на місцях, офісах регіональних відділів. Ця проблема полягає в тому, що в регіональних відділах відсутні фахівці-кадровики, працівників нема кому проконсультувати з кадрових питань та правильності заповнення документації.

Оскільки тримати в кожному з 9 відділів фахівців-кадровиків вимагає значних витрат ми пропонуємо прописати регламент взаємодії співробітників, в якому будуть прописані терміни дії конкретних документів, описані кадрові процедури, такі як: прийом працівників на роботу, звільнення або скорочення співробітника, графік відпусток працівників. Також ми пропонуємо викласти зразки кадрових документів у загальний доступ для того, щоб будь-який співробітник, який має доступ до бази, зміг ознайомитися з документами. Ці заходи дозволять регіональним відділам не тримати кадровика в штаті.

3. Відсутності регламентів взаємодії співробітників у регіональних відділах із центральним офісом. Ця проблема полягає в тому, що в системі кадрового адміністрування відсутні регламенти, в яких прописано порядок дій у тій чи іншій ситуації та працівникам регулярно доводиться звертатися до центрального офісу для роз'яснення питань щодо заповнення кадрових документів та інших кадрових питань.

Для вирішення цієї проблеми ми пропонуємо розробити регламент взаємодії, завдяки якому працівники зможуть самостійно знайти відповіді на питання, що їх цікавлять, не надсилаючи запит до центрального офісу, що сприятиме полегшенню роботи співробітників і збільшенню швидкості взаємодії.

4. Розрізненість існуючих регламентів. Ця проблема призводить до витрат часу пошуку інформації так само інформація може бути не знайдена.

Для вирішення цієї проблеми ми пропонуємо об'єднати всі регламенти в єдиний загальний регламент що сприятиме полегшенню пошуку інформації, працівник зможе знайти відповідь на будь-яке питання, що його цікавить, в одному документі де буде чітко прописаний порядок дій.

Таблиця 3.2

Оцінка вартості заходів щодо вдосконалення системи кадрового адміністрування у ТДВ «Яготинський маслозавод»

№	Захід	Період реалізації	Витрати
1	Доопрацювання програмного забезпечення	1 місяць	5000 грн.
2	Розробка регламенту взаємодії працівників	3 місяці	30000 грн.
3	Розробка регламентів, посадових інструкцій	3 місяці	30000 грн.
4	Об'єднання регламентів різних галузей взаємодії щодо одного загального регламенту	3 місяці	15000 грн.
	Разом:		80000 грн.

З таблиці 3.2 бачимо, що з реалізації запропонованих нами заходів потрібно витратити суму у вигляді 80000 грн.

3.3. Оцінка ефективності запропонованих заходів та їх вплив на основні показники роботи ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»

Прогнозне значення чистого доходу (виручки) від реалізації продукції в абсолютному виразі визначимо методом стандартного розподілу ймовірностей на основі даних отриманих методом експертних оцінок (табл. 3.3).

Результати опитування експертів

Експерти	1	2	3	4	5	6	7
Приріст ЧД тис. грн.	885	925	953	1007	987	979	973

Джерело: власні розрахунки

Величину даного прогнозу необхідно перевірити на надійність та типовість. Визначимо середнє квадратичне відхилення, що характеризує розсіювання думок, відносно середнього значення окремих експертів (табл. 3.4).

Таблиця 3.4

Проміжні розрахунки

для визначення середньоквадратичного відхилення

Експерт	1	2	3	4	5	6	7	разом
Приріст ЧД тис. грн. (Qi)	885	925	953	1007	987	979	973	6709
Qсер.	958,4							
ΔQ	-73,4	-33,4	-5,4	48,6	28,6	20,6	14,6	
ΔQ^2	5387,56	1115,56	29,16	2361,96	817,96	424,36	213,16	10349,72

Джерело: власні розрахунки

$$a = \sqrt{103497,2 : 7} = 14,53$$

Коефіцієнт варіації:

$$W = (14,53 / 958,4) \times 100\% = 1,52\%$$

Оскільки розрахункове значення коефіцієнта варіації $W < 33\%$, то сукупність думок експертів можна вважати однорідною, що вказує на можливість використання даних експертних оцінок для подальших розрахунків.

Найбільш вірогідний обсяг продажу (В) приймаємо за методом медіан і визначаємо на рівні 973 тис. грн., як середнє значення ряду, песимістичне значення (П) – 885 тис. грн., оптимістичне (О) – 1007 тис. грн.

Розрахуємо прогнозні значення обсягів продажу продукції в результаті проведення заходу:

$$ОП = (1007 + 4 \times 973 + 885) : 6 = 964 \text{ тис. грн.}$$

Розрахуємо приріст чистого доходу від реалізації продукції у відсотках:

$$(964 : 3103661) \times 100\% = 0,031\%.$$

де 3103661 тис. грн. – значення чистого доходу від реалізації продукції за 2021 рік.

Чистий дохід від реалізації в проектному році складе:

$$3103661 + 964 = 3104625 \text{ тис. грн.}$$

Розрахуємо приріст повних витрат на виробництво та реалізацію продукції.

У 2021 році повні витрати на реалізацію продукції склали 3106523 тис. грн.

Постійні витрати (17%) – 528109 тис. грн., змінні (83%) – 2578414 тис. грн.

Розрахуємо приріст змінних витрат у проектному році за рахунок збільшення обсягів реалізації на 0,031%.

$$2578414 \times 0,031 / 100 = 799,3 \text{ тис. грн.}$$

Оскільки додаткові витрати пов'язані з впровадженням даного заходу за своєю суттю є змінними, то приріст змінних витрат в цьому випадку дорівнює приросту повних витрат.

Створення заходу потребує витрат у розмірі 80 тис. грн., отже сумарний приріст повних витрат складе:

$$\text{Приріст повних витрат} = 799,3 + 80 = 879,3 \text{ тис. грн.}$$

Повні витрати в проектному році складуть:

$$3106523 + 879,3 = 3107402,3 \text{ тис. грн.}$$

Додатковий прибуток (приріст прибутку від реалізації продукції, що очікується) розраховується як різниця між приростом чистого доходу (виручки) від реалізації продукції у абсолютному виразі та приростом змінних витрат:

$$964 - 879,3 = 84,7 \text{ тис. грн.}$$

Очікуваний приріст чистого прибутку від реалізації додаткового і чистого прибутку визначається як додатковий прибуток зменшений на суму податку (18% від додаткового прибутку від реалізації продукції):

$$84,7 \times (1 - 0,18) = 69,5 \text{ тис. грн.}$$

Результати розрахунків прогнозних значень основних показників наведені у таблиці 3.5.

Очікувані результати від провадження заходів щодо вдосконалення системи кадрового адміністрування у ТДВ «Яготинський маслозавод»

№	Показник	Один. виміру	Отримане значення
1	Приріст чистого доходу від реалізації продукції	тис. грн.	964,0
2	Приріст повних витрат на реалізацію продукції	тис. грн.	879,3
3	Приріст прибутку від реалізації продукції	тис. грн.	84,7
4	Приріст чистого прибутку	тис. грн.	69,5

Джерело: власні розрахунки

Даний захід принесе приріст чистого доходу 964 тис. грн, приріст витрат складе 879,3 тис. грн, приріст чистого прибутку від реалізації 84,7 тис. грн., а приріст чистого прибутку буде складати 69,5 тис. грн.

Розрахуємо початкові інвестиції пов'язані з реалізацією заходів, враховуючи, що для його реалізації не потрібні капітальні витрати.

Тоді початкові інвестиції визначатимуться за формулою:

$$K_n(\text{П}) = \Delta\text{ОК} \quad (3.1)$$

де $\Delta\text{ОК}$ – приріст обігових коштів за рахунок розширення обсягів виробництва.

Визначаємо зміну обігових коштів у розмірі 3-6 % (в даному випадку взято 5%) від 80-85% (в даному випадку взято 85%) приросту змінних витрат, який буде отримано в результаті впровадження заходу:

$$\Delta\text{ОК} = \text{ЗмВ} \times 0,05 \times 0,85 \quad (3.2)$$

$$\Delta\text{ОК} = 799,3 \times 0,05 \times 0,85 = 33,97 \text{ тис. грн.}$$

Таким чином, в результаті впровадження заходу норматив оборотних коштів збільшиться на 33,97. грн.

$$K_n(\text{П}) = 33,97 \text{ тис. грн}$$

Оскільки додатковий чистий прибуток ($\Delta\text{Пр}_ч$) за результатами розрахунків склав 69,5 тис. грн, то термін окупності простий буде складати:

$$T_{\text{пр}} = K_n / \Delta\text{Пр}_ч = 33,97 / 69,5 = 0,49 \text{ року} \quad (3.3)$$

Таким чином, проект окупиться через 0,49 року.

Розрахуємо доцільність капітальних вкладень з урахуванням дисконтування проекту протягом його терміну економічного життя.

Оскільки проведення заходів не передбачає встановлення нового обладнання, то в нашому випадку чистий генерований грошовий потік буде дорівнювати:

$$\text{ЧГП} = \Delta\text{ЧП}, \text{ де} \quad (3.4)$$

$\Delta\text{ЧП}$ – приріст чистого прибутку.

$$\text{ЧГП} = 69,5 \text{ тис. грн}$$

Нинішню (теперішню) вартість (НВ) майбутніх грошових потоків за весь життєвий цикл проекту (термін економічного життя проекту) розраховують за формулою:

$$\sum_{i=1}^N \text{НВ}_i = \sum_{i=1}^N \frac{\text{ЧГП}}{(1+p)^i} = \sum_{i=1}^N \text{ЧГП} \cdot \alpha_i, \quad (3.5)$$

де ЧГП – чистий генерований грошовий потік реальних грошей за i -й рік терміну життєвого циклу проекту; p – ставка дисконту, яку приймаємо на рівні $25\% = 0,25$. Термін економічного життя проекту (термін життєвого циклу) становить 5 років.

α_i – коефіцієнт приведення за i -тий рік терміну економічного життя проекту. Величини коефіцієнтів приведення розраховуються на основі ставки дисконту (по роках життєвого циклу) за формулою:

$$\alpha_i = \frac{1}{(1+p)^i},$$

де i – певний рік терміну економічного життя проекту, грошові надходження в якому оцінюються на теперішній час.

При ставці дисконту – 25%.

$$\text{1 рік} \quad \alpha_1 = \frac{1}{(1+0,25)^1} = \frac{1}{1,25} = 0,8$$

$$\text{2 рік} \quad \alpha_2 = \frac{1}{(1+0,25)^2} = \frac{1}{1,25^2} = \frac{\alpha_1}{1,25} = 0,64$$

$$3 \text{ рік} \quad \alpha_3 = \frac{1}{(1+\delta)^3} = \frac{1}{1,25^3} = \frac{\alpha_2}{1,25} = 0,512$$

$$4 \text{ рік} \quad \alpha_4 = \frac{1}{(1+\delta)^4} = \frac{\alpha_3}{1,25} = 0,4096$$

$$5 \text{ рік} \quad \alpha_5 = \frac{1}{(1+\delta)^5} = \frac{\alpha_4}{1,25} = 0,3277$$

Нинішня вартість майбутніх грошових потоків, накопичених за весь

життєвий цикл проекту ($\sum_{i=1}^N HB_i$) для даного нововведення буде дорівнювати:

$$\begin{aligned} \sum_{i=1}^N HB_i &= HB_1 + HB_2 + HB_3 + HB_4 + HB_5 = ЧПП \cdot (\alpha_1 + \alpha_2 + \alpha_3 + \alpha_4 + \alpha_5) = \\ &= 69,5 * (0,8 + 0,64 + 0,512 + 0,4096 + 0,3277) = 69,5 \times 2,6893 = \\ &= 186,91 \text{ тис. грн.} \end{aligned}$$

Чисту нинішню вартість (ЧНВ) розраховують як різницю між сумою нинішніх вартостей, накопичених за весь життєвий цикл проекту, та початковими інвестиціями:

$$ЧНВ = \sum_{i=1}^N HB_i - ПІ = 186,91 - 33,97 = 152,94 \text{ тис. грн.}$$

Дисконтовий (гарантований) період повернення інвестицій визначають як відношення початкових інвестицій до середньорічної нинішньої вартості:

$$T_z = \frac{ПІ}{HB_{cp}} = 33,97 / 30,56 = 1,1 \text{ року} < 5 \text{ років,}$$

де HB_{cp} – середньорічна нинішня вартість:

$$HB_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^N HB_i}{N} = \frac{\sum_{i=1}^5 HB_i}{5} = 152,94 / 5 = 30,56 \text{ тис. грн.}$$

Індекс доходності визначається відношенням чистої нинішньої вартості до початкових інвестицій:

$$ІД = \frac{ЧНВ}{ПІ} = 152,94 / 33,97 = 4,50 > 0.$$

Індекс прибутковості визначається відношенням суми нинішніх вартостей, накопичених за весь життєвий цикл проекту, до початкових інвестицій:

$$PI = \frac{\sum_{i=1}^N NB_i}{PI} = 186,91 / 33,97 = 5,5 > 1$$

На основі виконаних розрахунків можна зробити висновок про доцільність проведення заходу, що підтверджується показниками, наведеними в табл. 3.6.

Таблиця 3.6

Основні показники ефективності запропонованого заходу

Показники	Одиниці виміру	Значення показника
Капітальні витрати (початкові інвестиції)	тис. грн.	33,97
Додатковий прибуток	тис. грн.	84,7
Чистий додатковий прибуток	тис. грн.	69,5
Сума нинішніх вартостей, накопичених за весь термін економічного життя проекту	тис. грн.	186,91
Чиста нинішня вартість	тис. грн.	152,94
Термін окупності недисконтований	роки	0,49
Термін окупності дисконтований	роки	1,11
Індекс доходності	-	4,5
Індекс прибутковості	-	5,5

Джерело: власні розрахунки

Згідно даних табл. 3.6 можна зробити висновок:

1. ЧНВ на кінець життєвого циклу з наростаючим підсумком, є величина позитивна – 186,91 тис. грн.
2. Строк повернення інвестицій гарантований складає 0,49 року, що є прийнятним, так як значно менше терміну економічного життя проекту.
3. Індекс доходності дорівнює 4,5 (більше нуля), що свідчить про високу ефективність проекту.
4. Індекс прибутковості склав 5,5 (більше 1), що є прийнятним і свідчить про високу ефективність проекту .

Всі наведені показники свідчать на користь впровадження заходу.

Захід також має позитивно позначитись на показниках роботи підприємства. Для цього проаналізуємо зміну основних показників діяльності ТДВ «Яготинський маслозавод» за рахунок впровадження заходу (табл. 3.7).

Таблиця 3.7

Вплив запропонованих заходів щодо вдосконалення системи кадрового адміністрування на основні показники ТДВ «Яготинський маслозавод»

Показники	Один. виміру	До впровадження заходу	Після впровадження заходу	Відхилення	
				Абс., ±	Відн., %
Чистий дохід від реалізації продукції	тис. грн.	3103661,00	3104625	964	0,031
Інші операційні доходи	тис. грн.	23650	23650	–	–
Повні витрати на виробництво і реалізацію продукції	тис. грн.	3106523,00	3107402,3	879,3	0,028
Прибуток від реалізації продукції	тис. грн.	20788	20872,7	84,7	0,40

Джерело: власні розрахунки

Таким чином, проведені розрахунки доказують, що застосування заходів щодо вдосконалення системи кадрового адміністрування у ТДВ «Яготинський маслозавод» є ефективними та економічно обґрунтованими.

ВИСНОВКИ

Кадрове адміністрування чи діловодство одна із найважливіших елементів у управлінні персоналом і є грамотну організацію кадрових документів.

Кадрова документація є сукупність документів, які відбивають наявність персоналу і з ним.

Документована інформація є основою управління, наочним результатом якої є регламентування трудових відносин.

Таким чином кадрове діловодство є сферою діяльності, яка документує і регламентує трудові відносини. Кадрова документація фіксує всю інформацію про персонал, прийом на роботу, звільнення, порядок припинення трудового договору, відпустку і т.д.

Кадрове адміністрування (кадрове діловодство) є інструментом, який дозволяє чітко регламентувати взаємовідносини працівника та роботодавця, стежити за дотриманням прав та обов'язків сторін.

Кожен підрозділ кадрової служби розробляє та оформляє документацію, яка відповідає функціональному призначенню відділу. Відділ кадрів обов'язково веде такі кадрові документи як: анкета, автобіографія, трудова книжка, пенсійна справа, копії документів про освіту, трудові договори та інші кадрові документи. Порядок роботи з цими документами чітко регламентований галузевими та відомчими нормативно-методичними матеріалами.

У відділах управління персоналом складаються та виконуються документи відповідно до кваліфікації, яку ми описали раніше: направлення для працевлаштування фахівців та робітників, трудові договори (контракти), таблиці обліку робочого часу працівників, заявки на необхідну кількість фахівців та робітників, план щодо чисельності працівників з розподілом за підрозділами та категоріями, проекти наказів з кадрових питань (про прийом, звільнення, переведення, переміщення, про нагородження тощо), графік відпусток, пропозиції щодо формування резерву кадрів на висування.

Організація кадрового адміністрування (кадрового діловодства) необхідна спрощення і впорядкування роботи з працівниками, забезпечення дотримання податкового і трудового законодавства. Недбалість при оформленні документів може вкрай негативно позначитися на благополуччі організації це пов'язано з тим, що при перерахуванні певних податків потрібно документальне підтвердження, якщо ж у роботодавця відсутні обов'язкові документи або порушено порядок їх заповнення він може бути притягнутий до адміністративної відповідальності.

Світовий досвід автоматизації процесів управління персоналом уже переважив десятки років. За цей час основний інтерес компаній – споживачів інформаційних технологій змістився з автоматизації обліку персоналу, власне, на спрощення процесів управління персоналом.

На сьогоднішній день існує безліч програмних продуктів у сфері управління персоналом, представлених як комплексними програмами, які охоплюють весь діапазон завдань управління людськими ресурсами, так і вузькоспеціалізованими рішеннями. Вартість таких систем варіюється від декількох сотень гривень до сотень тисяч доларів.

Вибір служби управління персоналу повинен базуватися на кількісних та якісних критеріях, а також має передбачати спілкування із користувачами (колишніми або теперішніми) щодо комфортності інтерфейсу, частоти збоїв у програмі, якості системи підтримки (обслуговування) програм, швидкості та вчасності оновлення програм відповідно, наприклад, змін у законодавстві країни, тощо.

Товариство з додатковою відповідальністю «Яготинський маслозавод» є одним із найбільших національних виробників молочної продукції.

ТДВ «Яготинський маслозавод» входить до складу АТ «Молочний альянс» разом із п'ятьма іншими підприємствами з виробництва сирів, цільномолочної та кисломолочної продукції, підприємств зі збору та обробки молока та молочної продукції, а також компанії, які здійснюють реалізацію продукції в Україні та за кордоном.

В цілому, ефективність роботи ТДВ «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» має тенденцію до поліпшення, тобто, за умови збереження даної тенденції підприємство може досягти прибутковості галузі господарювання у разі вжиття термінових заходів з відновлення зростання ефективності.

Першим кроком до успіху в управлінні потенціалом працівників є злагоджена робота кадрової служби. Важливе значення має робота з підвищення кваліфікації персоналу, саме навчання, перенавчання працівників різних структурних підрозділів. Дослідження системи управління персоналом у ТДВ «Яготинський маслозавод» дозволяє переконатися, що система управління персоналу є активною, організація намагається враховувати особливості зовнішньої конкуренції та середовища проживання і намагається своєчасно розробляти програми підготовки кадрів.

Таким чином працівники в організації проходять стадію адаптації, проводяться різні тренінги та навчальні курси. Також в організації завжди присутній дух змагань, тому що керівництво регулярно проводить різноманітні конкурси та змагання між працівниками. Це є додатковим стимулом успішної роботи персоналу.

Результатом автоматизації системи управління персоналом у ТДВ «Яготинський маслозавод» є підвищення прозорості дотримання регламентів як кадровим, і бухгалтерським відділом у регіональних відділах. Зросла швидкість обміну інформацією між керівниками відділів та агентів з головним відділом. Завдяки загальній системі кадрове діловодство стало одноманітним всім відділів. Так само в цій системі знаходиться корпоративна звітність організації, яка побудована на базі OLAP-технологій у необхідних керівництву форматах. Керівництво компанії швидко отримує звітність, яка стосується чисельності, якості та кількості персоналу, що дозволяє суттєво знизити ризики під час прийняття стратегічних та оперативних рішень.

Нами було проведено опитування щодо того, чи є кадрове адміністрування зручним в умовах централізації?

З результатів опитування можна зробити висновок, що кадрове адміністрування потребує доопрацювань і є не зручним і не практичним на практиці.

Шляхом опитування було виявлено такі проблеми:

1. Централізація системи кадрового адміністрування за умов віддаленої роботи деяких співробітників.
2. Відсутність спеціалістів на місцях, офісах регіональних відділів.
3. Відсутності регламентів взаємодії співробітників у регіональних відділах із центральним офісом.
4. Розрізненість існуючих регламентів.

На впровадження запропонованих нами заходів знадобиться 80 тис. грн. Термін реалізації цих заходів становитиме менш місяці. При цьому з'ясували, що наші рекомендації матимуть дуже швидкий термін окупності, що свідчить про ефективність запропонованих заходів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України : Закон від 28 червня 1996 р. №254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 10.03.2023).
2. 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> (дата звернення: 14.03.2023).
3. HR-менеджмент : конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад. М. В. Шкробот, Л. Л. Ведута. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 270 с. URL: http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/36828/1/Konspekt_HRM_2020.pdf
4. Аванесова Н.Е. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади: монографія. Харків. нац. ун-т буд-ва та архітектури. Харків: Щедра садиба плюс, 2019. 195 с.
5. Атамас П.Й. Управлінський облік: навч. посібник / П.Й. Атамас. – Київ: Центр навчальної літератури, 2020. – 440 с.
6. Афанасьєв М.В. Управління розвитком підприємства / М. В. Афанасьєв. – Харків : ІНЖЕК, 2020. – 184 с.
7. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навч. посіб. К.: ВД «Професіонал», 2016. 512 с.
8. Башнянін Г.І. Генеза ринкової економіки : екон.слов-довідн. / Г.І. Башнянін, В.С. Іфтемичук // – Львів: Магнолія плюс, 2021. – 687 с. – с. 280.
9. Березін О. В. Безпарточний М.Г. Стратегія підприємства: навч. посібник. Київ: Ліра, 2021. 224 с.
10. Берницька Д. І. Стратегія підприємства: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2019. 213 с.
11. Білорус Т.В. Формування стратегії розвитку системи управління персоналом підприємства на основі портфельного аналізу. Маркетинг і менеджмент інновацій. 2018. № 1.С. 184-195.

12. Бланк І.О. Фінансовий менеджмент: навч. посібник / І. О. Бланк. – Київ: Ельга, 2019. – 724 с.
13. Богатирьов І.О. Ефективність розвитку підприємства / І.О. Богатирьов // Формування ринкових відносин в Україні. – 2020. – №8. – С. 79.
14. Бондарчук Л.В., Ніколайчук Н.П. Особливості антикризового управління персоналом. Сучасні наукові дослідження в сучасному світі. 2017. Вип. 5 (25). С. 77-82.
15. Брич В.Я. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 552 с.
16. Бурик А.Ф. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
17. Василенко В.А. Теорія і практика розробки управлінських рішень: навч. посібн. / В.А. Василенко – Київ: Центр учбової літератури, 2020. – 420 с.
18. Галич О.А., Вакуленко Ю.В., Терещенко І.О., Крутько Т.В. Стратегічне управління персоналом як фактор зростання конкурентоспроможності підприємства. Агросвіт. 2019. № 6. С. 27–32.
19. Геращенко І.М. Людські ресурси як основний чинник конкурентоспроможності та стратегічного планування підприємства. Бізнес Інформ. 2019. №11. С. 368–375. <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2019-11-368-375>.
20. Голов С.Ф. Управлінський облік і контролінг: концепції та застосування / С.Ф. Голов // Вісник Київського національного торговельно-економічного університету. – 2019. – №5. – С. 8-10.
21. Голов С.Ф. Управлінський облік: навч. посібник / С.Ф. Голов. – Київ: Лібра, 2019. – 704 с.
22. Громко Л. С. Принципи управління персоналом в умовах антикризової діяльності підприємства: методологічний аспект. Економіка та управління бізнесом. 2018. Випуск 36. С. 109-113.
23. Должинський І.З., Загорна Т.О. Бізнес-план: технологія розробки: навч.посіб. 2-гу вид. К.: Центр навчальної літератури, 2020, 384 с.

24. Драган О.І. Wellbeing-технології – новий напрямок у розвитку менеджменту персоналу компаній харчової галузі. Наукові праці Національного університету харчових технологій. 2021. Том 27. №2. С.55-64.

25. Драган О.І. Таксономічна оцінка рівня організації праці на підприємствах м'ясопереробної галузі Наукові праці НУХТ. 2019. Том 25. №6. С.32-40.

26. Драган О.І. Формування стрес менеджменту на підприємствах м'ясопереробної галузі Наукові праці Національного університету харчових технологій, 2018. Том 24. №1. С.101-106.

27. Драган О.І., Бергер А.Д. Нормування праці: [Електронний ресурс]: конспект лекцій для здобувачів освіт. ступ. "бакалавр" спец. 073 "Менеджмент" освіт.-проф. програм «Менеджмент» та "Менеджмент персоналу" ден. і заоч. форм навч. Нац. ун-т харч. технол. Київ: НУХТ, 2022. 110 с.

28. Драган О.І., Бергер А.Д. Нормування праці: [Електронний ресурс]: Методичні рекомендації до вивчення дисципліни, проведення практичних занять та виконання контрольної роботи для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» освіт. -проф. програми «Менеджмент персоналу» ден. і заоч. форм навч. Нац. ун-т харч. технол. Київ: НУХТ, 2022. 54 с.

29. Драган О.І., Бергер А.Д. Прикладні аспекти удосконалення нормування праці на підприємствах м'ясопереробної галузі. Наукові праці НУХТ. 2017. Том 23. №4. С.53-60.

30. Драган О.І., Мазник Л.В., Бергер А.Д. Багатомірна оцінка рівня інтелектуального потенціалу ВНЗ та її практичне застосування. Trend and mechanisms proving economic security of European education under the conditions of globalization : collective monograph. Szczecin, Poland. 2018. 358 p. P. 303-316.

31. Карпенко С.В. Управління персоналом: навч. шлях. для дистанційного навчання / С.В. Карпенко, О.А. Карпенко; Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». – Київ: Університет «Україна», 2017. 273 с.

32. Ковальова О. М. Роль нормування праці в системі управління трудовим потенціалом. Економічний простір. 2020. №153. С. 61-64.

33. Кравченко С., Корнева О. Формування ефективності інтелектуального капіталу підприємства. Інноваційне промислове підприємство у формуванні сталого розвитку: монографія; вид. Кол.: О.І. Амоша, Х. Джвігол, Р. Мішкевич; НАН України, Інст. Економіки промисловості. Київ, 2018. С. 276-296.

34. Крутінь Г.І., Чубур Н.В. Соціологія конфлікту: практикум. К.: КНЕУ, 2017. 152 с.

35. Круш П.П, Подвігіна В.І., Гулевич В.О. та ін. Організація виробництва підручник. К.: Каравела, 2018, 552с.

36. Крушельницька О.В. Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., переробл. й доп. К.: Кондор, 2016. 308 с.

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

38. Лутай Л.А. Модель «Дерево цілей – дерево ресурсів» в системі соціального управління персоналом. Ринок праці та зайнятість населення: зб. наук. праць ІПК ДСЗУ. №4. 2017. С. 8-12.

39. Мартиненко М. М. Стратегічний менеджмент: підручник. К.: Каравела, 2020. 320 с.

40. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О. В. Безпалько та ін. ; за заг. ред. О. І. Драган. Київ : Кафедра, 2022. 612 с.

41. Монастирський Г.Л. Теорія організації: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ. 2017. – 288 с.

42. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., виправ. та допов. Одеса: Атлант, 2016. 275 с.

43. Олійник Т. І., Пахуча Е. В. Економіка праці і соціально-трудова відносини Текст : навч. посіб. Харків. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. Харків : Друкарня Мадрид, 2019. 279 с.

44. Організація виробництва і планування діяльності підприємств (харчова промисловість): навч. посіб. / Рибачук-Ярова Т.В., Дунда С.П., Тюха І.В.: К.: НУХТ, 2022, 228 с.

45. Планування та організація виробництва : [Електронний ресурс]:курс лекцій для здобувачів. осв. ступеня. «бакалавр» спец. 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент персоналу» денної та заочної форм навчання/ уклад. Т.В. Рибачук-Ярова, І.В. Тюха. К.: НУХТ, 2022. 191 с.

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

47. Пономаренко В.С. Стратегія розвитку підприємства в умовах кризи / В.С. Пономаренко. – Харків : ІНЖЕК, 2019. – 328 с.

48. Професійний розвиток персоналу підприємств в системі мотиваційного менеджменту : колект. монографія / М. В. Семикіна та ін.; Центральноукр. нац. техн. ун-т. Кропивницький : Лисенко В. Ф., 2021. 439 с.

49. Рибачук-Ярова Т.В., Полінчик-Ярова Т. В. Комплексна оцінка управління товарним портфелем підприємства. Соціально-економічні аспекти розвитку підприємництва в Україні: монографія. Умань : Сочінський, 2018. 270 с.

50. Рибачук-Ярова Т.В., Тюха І.В., Дунда С.П. Ефективна операційна діяльність – іманентна характеристика конкурентоспроможності та стратегічного розвитку суб'єктів ЗЕД. Наукові праці НУХТ. 2021. Том 4. №27.

51. Рибачук-Ярова Т.В., Тюха І.В., Дунда С.П. Управління ефективністю операційної діяльності підприємств-виробників ігристих вин в умовах зростання імпорту. Наукові праці НУХТ. 2021. Том 2. № 27. С. 65-73.

52. Склярук Т. В., Панас Я. В. Економіка праці : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2017. 226 с.

53. Управління персоналом : навч. посіб. для здобувачів спец. 073 Менеджмент / К. Ф. Ковальчук та ін. ; Нац. металург. акад. України. Дніпро : Акцент ПП, 2019. 302 с.

54. Холодницька А., Мозгова І. Оптимізація процедури нормування праці на підприємствах у сучасних умовах. Проблеми і перспективи економіки та управління. 2019. № 4. С. 88-94.

ДОДАТКИ

Додаток А

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України "Про державну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Звіт із праці

за січень-грудень 2021 р.
(звітний квартал)

Подають:	Терміни подання
юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб	не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом
– територіальному органу Держстату	

№ 1-ПВ
(квартальна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату
06.07.2018 № 134
(зі змінами)

Респондент:

Найменування ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»
Місцезнаходження (юридична адреса): Україна, 07700, Київська обл., Яготинський р-н, місто Яготин, ВУЛИЦЯ ШЕВЧЕНКА, будинок 213.

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): Україна, 07700, Київська обл., Яготинський р-н, місто Яготин, ВУЛИЦЯ ШЕВЧЕНКА, будинок 213.

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Найменування структурного підрозділу _____

Вид економічної діяльності КВЕД 2010 - 10.51 Перероблення молока, виробництво масла та сиру
46.33 Оптова торгівля молочними продуктами, яйцями, харчовими оліями та жирами
46.71 Оптова торгівля твердим, рідким, газоподібним паливом і подібними продуктами
47.11 Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
47.30 Роздрібна торгівля пальним
49.41 Вантажний автомобільний транспорт

Продовження додатку А

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____
 Україна, 07700, Київська обл., Яготинський р-н, місто Яготин, ВУЛИЦЯ ШЕВЧЕНКА, будинок 213.

Номер структурного підрозділу				
-------------------------------	--	--	--	--

Розділ І. Кількість штатних працівників

(осіб (у цілих числах))

Назва показників	Код рядка	Усього	У т.ч. жінки
А	Б	1	2
Кількість прийнятих штатних працівників	3020	138	93
Кількість звільнених штатних працівників	3040	307	217
Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників) (із ряд. 3040)	3050	32	7
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.) (із ряд. 3040)	3060	275	210
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070	900	728
Станом на 31 грудня звітного року (раз на рік у звіті за ІV квартал)			
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня)	3080	225	78
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	3090	 	0
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством	3100	22	22

Розділ ІІ. Втрати робочого часу штатних працівників

(у цілих числах)

Назва показників	Код рядка	Люд.год	Осіб
А	Б	1	2
Кількість невідпрацьованого робочого часу через відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080	4288,24	---
Кількість невідпрацьованого робочого часу через переведення на неповний робочий день (тиждень) з економічних причин	4090	124,51	---
Кількість невідпрацьованого робочого часу через масові невиходи на роботу (страйки)	4100	0	---

Розділ ІІІ. Склад фонду оплати праці штатних працівників

(тис.грн (з одним десятковим знаком))

Назва показників	Код рядка	Усього
А	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	168573
Фонд основної заробітної плати	5020	144973
Фонд додаткової заробітної плати	5030	16857

Продовження додатку А

Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів (із ряд. 5030)	5040	2777
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні) (із ряд. 5030)	5050	2180
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати (із ряд. 5030)	5051	1465
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із ряд. 5030)	5052	139
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	2754
Матеріальна допомога (із ряд. 5060)	5070	4823
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер (із ряд. 5060)	5080	2354
Оплата за невідпрацьований робочий час (із ряд. 5030, 5060)	5090	365

Розділ IV. Розподіл штатних працівників за розмірами заробітної плати
за грудень 2021 р.
(останній місяць кварталу)

(у цілих числах)

Назва показників	Код рядка	Осіб
А	Б	1
Кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше робочого часу, встановленого на місяць, (сума ряд. 6020 – 6120)	6010	884
у тому числі у розмірі, грн:		
до однієї мінімальної заробітної плати	6020	-
від однієї мінімальної заробітної плати до 4500,00	6030	-
від 4500,01 до 5000,00	6040	-
від 5000,01 до 6000,00	6050	-
від 6000,01 до 7000,00	6060	21
від 7000,01 до 8000,00	6070	26
від 8000,01 до 10000,00	6080	61
від 10000,01 до 12000,00	6090	105
від 12000,01 до 15000,00	6100	189
від 15000,01 до 20000,00	6110	227
понад 20000,00	6120	255
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць (із рядка 6010)	6130	817
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали місячну норму робочого часу, з нарахованою заробітною платою в межах мінімальної (із рядка 6130)	6140	---
Облікова кількість штатних працівників на кінець місяця, яким встановлено тарифну ставку (оклад, посадовий оклад) нижчу від прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи	6150	---

Розділ V. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Назва показників	Код рядка	Середньо-облікова кількість, осіб (у цілих числах)	Фонд оплати праці, тис.грн (з одним десятковим знаком)	Кількість відпрацьованих людино-годин (у цілих числах)
А	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010	731	13077,6	
працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного та місцевого бюджету (заповнюють бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів))	7020	---	---	X
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030	---	---	X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040	---	---	X

Розділ VI. Інформація про укладання колективних договорів

станом на 31 грудня 2021 р.

(раз на рік у звіті за IV квартал)

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству, включно з даними по структурних підрозділах
А	Б	1
Кількість укладених та зареєстрованих колективних договорів, од	8010	129
Кількість штатних працівників, які охоплені колективними договорами, осіб (у цілих числах)	8020	901
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), встановлений у колективному договорі, грн (із двома десятковими знаками)	8030	7950
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), встановлений у галузевій угоді, грн (із двома десятковими знаками)	8040	6500

Місце підпису керівника (власника) та/або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації

(ПБ)

телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____

(ПБ)

Річна фінансова звітність ТДВ «Яготинський маслозавод» за 2020-2021 рр.

Додаток 1
до Наказу Міністерства економіки (зміни до)
бухгалтерського обліку 1 "Правила ведення до фінансової звітності"

Назва підприємства	ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД"	Дата (рік, місяць, число) за ЄДРПОУ	2021	01	01
Територія	КИЇВСЬКА	№ ЄАДОПТ	100446843		
Сторона в складі підприємства	I 891	№ КОДМФ	1004284021001000420		
Адреса, поштове відділення	вулиця Шевченка, буд. 213, м. ЯГОТИН, ЯГОТИНСЬКИЙ РАЙОН, КИЇВСЬКА ОБЛ., ОТТОВ	№ КОДМЄ	35603		
Вид господарської діяльності	Переробництво молока, виробництво інших продуктів	№ ЄПЕД	350		
Сторона в складі підприємства	I 891		10.31		

Сторона в складі підприємства "н" у відокремленій діяльності:
на національними стандартами (стандартами) бухгалтерського обліку
за міжнародними стандартами фінансової звітності

Валюта: гривні при фінансовій звітності
на 31 грудня 2021 р.

Форм №1 Кош за ЄДРПОУ 1001004

А К Т И В	Код радян	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	4 284	2 901
первісна вартість	1001	11 806	11 332
накопичена амортизація	1002	7 112	8 431
Необоротні матеріальні активи	1003	-	-
Своєрідні засоби	1010	444 940	417 251
первісна вартість	1011	733 829	713 761
знош.	1012	288 883	296 510
Нематеріальні засоби	1013	-	-
первісна вартість (включаючи вартість самостворення)	1014	-	-
знош. самостворення	1015	-	-
Довгострокові фінансові активи	1020	-	-
первісна вартість довгострокових фінансових активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових фінансових активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
на об'єктах, які не входять до складу участі в підприємстві			
інші фінансові інвестиції	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	32 485	-
Довгострокові лібертарні заборгованості	1040	-	698
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені амортизаційні витрати	1060	-	-
Витрати на витрати у зв'язку з ліквідацією страхових резервів	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	19 734	11 491
Усього за розділом I	1095	521 658	432 578
II. Оборотні активи			
Залишки	1100	186 238	163 437
виробничі запаси	1101	69 177	73 301
інвентарні запаси	1102	5 328	6 824
готові продукти	1103	79 317	89 394
товари	1104	3 188	3 448
Поточні фінансові активи:			
Депозити в банках	1110	-	-
Депозити в кредитних організаціях	1111	-	-
Висхідні операції	1120	-	-
Довгострокові заборгованості за продукцією, товарами, роботами, послугами	1125	440 374	425 104
Довгострокові заборгованості за розрахунками:			
за виконаними зобов'язаннями	1130	7 737	8 229
з банками	1132	312	1 957
у тому числі з відомою наміреною	1133	-	-
Довгострокові заборгованості за розрахунками з працівників підприємства	1140	19	24
Довгострокові заборгованості за розрахунками з внутрішніми розрахунками	1145	389 381	401 763
Інші довгострокові заборгованості	1155	7 163	9 330
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Готівка та еквіваленти	1165	19 217	31 692
готівка	1166	3	2
резерви в банках	1167	19 214	31 690
Витрати майбутніх періодів	1170	249	377
Частина витрат, пов'язаних з операційними резервами:	1180	-	-
у тому числі з:			
резервами довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервами зобов'язань або резервами випущених цінних паперів	1182	-	-

резерв на виробничі процеси	1183	-	-
інших страхових резервів	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	1 182	1 879
Усього за розділом II	1192	1 027 444	1 142 941
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1190	-	-
Всього	1190	1 549 488	1 574 620

Позив	Код позиву	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Валютні активи			
Зарплатостроковий (співчасний) валютний	1400	3 797	3 797
Відсотки до виплатострокового статистичного контролю	1401	-	-
Кейсові у валюті	1405	-	-
Платіжний валютний	1410	-	-
векселами дові	1411	-	-
виплатостроковими (курсові ризики)	1412	-	-
Резервний валютний	1415	1 528	1 528
Наромісний (кредитний) (виплатостроковий) валютний	1420	587 439	529 929
Позачасовий валютний	1425	(-)	(-)
Відсотковий валютний	1430	(-)	(-)
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1492	592 764	629 484
II. Довгострокові активи та забезпечення			
Відсотковий податковий забезпечення	1500	-	-
Патентні активи	1501	-	-
Довгострокові активи банків	1510	-	41 879
Інші довгострокові активи банків	1515	201 451	203 704
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
довгострокові забезпечення внутрішнього	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійне довгострокове	1530	-	-
Страхові резерви	1535	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових активів	1532	-	-
резерв збитків або резерв валютного валютного	1533	-	-
резерв виробничих процесів	1534	-	-
інші страхові резерви	1535	-	-
Інвестиційні контракти	1540	-	-
Ординативні фонди	1545	-	-
Резерв на виплату дивиденду	1550	-	-
Усього за розділом II	1595	201 451	245 583
III. Поточні активи та забезпечення			
Короткострокові активи банків	1600	218 908	178 356
Валютні активи	1605	-	-
Поточна кредиторська задіяність на довгостроковими активами	1610	8 183	22 096
товара, роботи, послуги	1615	201 194	228 624
розрахунки з банками	1620	4 340	3 138
у тому числі з податку на прибуток	1621	499	-
розрахунки з працівниками	1625	1 794	1 733
розрахунки з оподаткування	1630	6 461	6 131
розрахунки з інших органів	1635	-	142
Поточна кредиторська задіяність на короткостроковими активами	1640	1 790	1 774
Поточна кредиторська задіяність на розрахунки з утриманнями	1645	288 562	131 761
Поточна кредиторська задіяність на виплатостроковими активами	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	17 928	18 337
Довідки майбутніх періодів	1670	-	-
Відсотковий комісійний доходи на короткостроковими	1675	-	-
Інші поточні активи	1680	3 773	6 101
Усього за розділом III	1685	705 170	787 445
IV. Запаси/векселами, інші активи з виробничими активами, утримувані для продажу, та групи вибуття	1700	-	-
Інші активи з виробничими активами, утримувані для продажу	1705	-	-
Всього	1700	1 549 488	1 574 620

Керівник
Головний бухгалтер



Касирка
Касир



Касирка Ольга Олександрівна
Касир Ольга Олександрівна

1. Класифікація витрат на виробничі процеси здійснюється згідно з класифікацією, затвердженою вимогами.
2. Платіжні векселами в порядку статистичного контролю зберігаються окремо від інших активів, що ризикують зрештою перейти у сфери компетенції.

ПЕРЕВІРЕНО АУДИТОРОМ
ТОВ АК «Кроу Україна»
10.06.2015



Підприємство	ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЯГОТИНСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД"	Дата (рок, місяць, число) ж СДРПОУ	КОДИ		
			2022	01	01
			00446003		
			1801003		
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)					
за рік 2021 р.					
Форма № 2 Код за ДКУД					
I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ					
Стаття	Код радика	За звітний період	За аналогічний період попереднього року		
1	2	3	4		
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	3 103 661	3 166 323		
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-		
премії відписані, валова сума	2011	-	-		
премії, передані у перестраховання	2012	-	-		
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-		
зміна частини перестрахованих у резерві незароблених премій	2014	-	-		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(2 784 504)	(2 637 868)		
Часті понесені збитки за страховими випадками	2070	-	-		
Валовий:					
прибуток	2090	319 157	508 455		
збиток	2095	(-)	(-)		
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-		
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-		
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-		
зміна частини перестрахованих в інших страхових резервах	2112	-	-		
Інші операційні доходи	2120	23 650	3 332		
у тому числі:	2121	-	-		
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю					
дохід від періодного визнання біологічних активів і стільця господарської продукції	2122	-	-		
дохід від використання коштів, вибілених від оподаткування	2123	-	-		
Адміністративні витрати	2130	(33 130)	(33 076)		
Витрати на збут	2150	(254 742)	(239 378)		
Інші операційні витрати	2180	(34 147)	(15 995)		
у тому числі:	2181	-	-		
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю					
витрати від періодного визнання біологічних активів і стільця господарської продукції	2182	-	-		
Фінансовий результат від операційної діяльності:					
прибуток	2190	20 788	221 338		
збиток	2195	(-)	(-)		
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-		
Інші фінансові доходи	2220	1 512	2 539		
Інші доходи	2240	58 650	24 903		
у тому числі:	2241	-	-		
дохід від благодійної допомоги					
Фінансові витрати	2250	(87 142)	(72 302)		
Втрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)		
Інші витрати	2270	(57 127)	(24 739)		
Прибуток (збиток) від валюту інфляції на монетарні статті	2275	-	-		

Продовження додатку 2

Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	-	153 739
збиток	2295	(63 319)	(-)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-	(24 192)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	-	129 547
збиток	2355	(63 319)	(-)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	(63 319)	129 547

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	2 237 345	2 208 944
Витрати на оплату праці	2505	168 373	163 734
Відрахування на соціальні заходи	2510	38 327	35 183
Амортизація	2515	79 243	62 277
Інші операційні витрати	2520	197 946	194 806
Разом	2550	2 721 434	2 664 944

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2620	-	-



Косівська Сергій Олександрович

Косівська Оксана Олександрівна

ПЕРЕВІРЕНО АУДИТОРОМ
ТОВ АК «Кроу Україна»

Додаток Г

Склад та структура персоналу підприємства за 2020-2021 рр.

Показники	2020 р.	2021 р.
	осіб	осіб
Середньооблікова кількість штатних працівників, всього:	918	901
Непромисловий персонал	34	28
ПВП, всього	884	873
в т.ч. -1. Виробничий персонал	775	763
із них: - робітники	561	558
-молодий обслуговуючий персонал, працівники охорони, учні	214	205
-2.Управлінський персонал	109	110
із них: - керівники	37	37
- спеціалісти	29	28
- службовці	43	45
Кількість прийнятих штатних працівників	330	356
Кількість звільнених штатних працівників, всього	152	410
в т.ч.:		
- із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників	14	29
- із причин плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, тощо)	138	381
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	922	889

Динаміка структури персоналу ТДВ «Яготинський маслозавод» за 2020-2021 рр

Категорії персоналу	2020	2021
	Кількість, осіб	Кількість, осіб
Чоловіки	334	321
Молодь віком 15-24 років	33	36
25-49 років	103	99
50-59 років	119	114
60-65 років	48	43
Пенсійного віку	31	29
Жінки	584	580
Молодь віком 15-24 років	128	127
25-49 років	219	221
50-59 років	179	185
60-65 років	39	31
Пенсійного віку	19	16
Разом	918	901

Кінець додатку Г

Рівень освіти	2020	2021
	Кількість, осіб	Кількість, осіб
Середня-спеціальна освіта	474	456
Початковий рівень вищої освіти	218	223
Перший рівень вищої освіти – «бакалавр»	148	154
Другий рівень вищої освіти – «магістр»	78	68
Разом	918	901
Підвищення кваліфікації на виробництві	19	28
Навчання в учбовому комбінаті «Славутич»	5	7
Навчання в навчальному центрі «Теплобуд Компані»	40	30
Заочне навчання	24	31
Пройшло підвищення кваліфікацію, усього	88	96

Ефективність використання персоналу підприємства

	2020 р.	2021 р.
Коефіцієнт загального обороту	0,53	0,85
Коефіцієнт обороту по прийому	0,36	0,40
Коефіцієнт обороту по вибуттю	0,17	0,46
Коефіцієнт плинності кадрів	0,15	0,42
Коефіцієнт відновлення працівників	2,17	0,87
Коефіцієнт постійності кадрів	1,00	0,99
Фонд робочого часу	1837836	1796594
Відпрацьований час	1634906	1590174
Невідпрацьований час	202930	206420
в т. ч. з причин	190944	
- щорічних відпусток (основних та додаткових)		
- тимчасової непрацездатності	7272	194616
- відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін	2912	7392
- інших відпусток без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	1712	2784
- переведення з економічних причин на неповний робочий день	90	1504
- інші причини	0	0
Середньофактична тривалість робочого періоду, днів	242	241
Середньофактична тривалість робочого дня, годин	7,8	7,9