

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-45-19>

УДК 349.2:651.5

## ВПЛИВ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА НА КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО В ОРГАНІЗАЦІЇ

## THE INFLUENCE OF LABOR LEGISLATION ON PERSONNEL ADMINISTRATION AND BUSINESS MANAGEMENT IN THE ORGANIZATION

**Тур Олеся Василівна**

кандидат економічних наук, доцент,  
Національний університет харчових технологій  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-7158-0100>

**Тур Олександр Васильович**

кандидат економічних наук,  
Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-0534-2443>

**Тюха Ірина Володимирівна**

кандидат економічних наук, доцент,  
Національний університет харчових технологій  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1629-398X>

**Tur Olesia**

National University of Food Technologies

**Tur Oleksandr**

Admiral Makarov National University of Shipbuilding

**Tyukha Iryna**

National University of Food Technologies

Стаття присвячена актуальним питанням правового регулювання трудових відносин між роботодавцем та найманими працівниками в площині кадрового адміністрування та діловодства. Проаналізовано та систематизовано організаційно-правову документальну базу, необхідну для забезпечення організації трудового процесу відповідно до норм чинного законодавства. Встановлено, що важливою частиною системи кадрового адміністрування суб'єктів господарювання є діловодство, що виконує роль посередника між законодавством про працю і системою управління персоналом. Розглянуто нормативні особливості ведення документації з особового складу, що фіксує етапи трудової діяльності найманих працівників. Надано правову характеристику трудовому договору, трудовому контракту, трудовій книжці; наказам по особовому складу, особовим карткам та особовим справам. Окреслено повноваження кадрової служби щодо обліку особового складу підприємства. Відзначено особливості кадрового діловодства в умовах військового стану, які свідчать про те, що у період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

**Ключові слова:** трудове право, кадрове адміністрування, діловодство, трудові відносини, трудовий договір.

The article is devoted to topical issues of legal regulation of labor relations between the employer and employees in the field of personnel administration and record keeping. The organizational and legal documentary base necessary to ensure the organization of the labor process in accordance with the norms of current legislation has been analyzed and systematized. It has been established that an important part of the personnel administration system of business entities is the office administration, which acts as an intermediary between the labor legislation and the personnel management system. Objectively, personnel administration acts as a mediator between two areas that do not coincide in all respects: between labor legislation and the

personnel management system. The regulatory features of personnel documentation recording the stages of employment of employees are considered. A legal description of the employment contract, employment contract, employment book is given; orders on personnel, personal cards and personal affairs. The authority of the personnel service regarding the accounting of the personnel of the enterprise is outlined. It is emphasized that the observance of key procedures guarantees the implementation of the labor resources management policy in accordance with the requirements of legislation and ethical norms, provides a civilized solution to problems and contradictions that arise between subjects of labor relations. In fact, the personnel service is an «organization within an organization», and from the standpoint of legal, moral, socio-psychological aspects, it performs a role that is not provided for by any regulatory document. Employees exercise their right to work by concluding an employment contract for work at an enterprise, institution, organization or with an individual, therefore, an employment contract is the main, basic form of employment relations between an employer and an employee. Peculiarities of personnel administration under martial law are noted, which indicate that during the period of martial law, the norms of labor legislation are not applied in the part of relations regulated by the Law of Ukraine «On the Organization of Labor Relations under Martial Law».

**Keywords:** labor law, personnel administration, record keeping, labor relations, labor contract.

**Постановка проблеми.** Вирішальним фактором досягнення гармонізації взаємовідносин і балансу інтересів найманих працівників і роботодавців є розробка та впровадженні необхідної організаційно-правової документальної бази для забезпечення організації трудового процесу відповідно до норм чинного законодавства.

Додержання ключових процедур гарантує здійснення політики управління трудовими ресурсами відповідно до вимог законодавства та етичних норм, забезпечує цивілізоване вирішення проблем і суперечностей, які виникають між суб'єктами трудових відносин. При цьому вплив трудового законодавства на кадрове адміністрування та діловодство в організації набуває важливості та потребує адаптації до нових реалій та пошук альтернативних рішень в умовах військового стану.

#### **Аналіз останніх досліджень і публікацій.**

Дослідженням трудового права займалися такі вітчизняні вчені як: Бортник С. М., Бутинська Р. Я., Іншин М. І., Кайда Н. Я., Кучер В. О., Костюк В. Л., Могилевський Л. В., Трюхан О. А., Чернега Р. Т., Федорова А. Л., Ярошенко О. М.

Кадровому адмініструванню та діловодству присвячені праці Балановської Т. І., Довжук І. В., Драган О. І., Михайліченко М. В., Петюх В. М., Селютіна В. М., Скопенко Н. С., Рудакової С. Г., Троян А. В., Щетініна Л. В. та ін.

**Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми.** Наукові праці згаданих вище вчених присвячені окремим питанням трудового права, кадрового адміністрування та діловодства та не дають узагальненої характеристики впливу трудового законодавства на кадрове адміністрування та діловодство в організації.

**Формулювання цілей статті (постановка завдання).** З огляду на зазначене вважається

доцільним приділити увагу впливу трудового законодавства на кадрове адміністрування та діловодство в організації.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується [7].

Управління трудовими ресурсами здійснюється на основі кадрового адміністрування, оскільки воно здійснює системний, планомірний вплив через систему взаємопов'язаних організаційних, економічних і соціальних заходів, спрямованих на відбір персоналу, створення умов нормального соціального розвитку й використання потенціалу персоналу на рівні організації, а також ведення кадрової документації з дотриманням трудового законодавства та відповідних норм права. Тому кадрове адміністрування набуває важливості в управлінні підприємством на основі комплексного рішення кадрових питань, впровадження новітніх й удосконалення існуючих форм і методів роботи з кадрами підприємств та організацій [4; 8; 1; 11].

Отже, кадрове адміністрування – організаційно-правове супроводження процесів управління персоналом, управління інформаційними потоками, комплекс послуг, пов'язаних з веденням кадрової документації на підприємствах відповідно до законодавства України: систематизація кадрової документації; перевірка наявності та правильності

первинної документації; створення або відновлення документів [4; 8].

Важливою частиною системи кадрового адміністрування суб'єктів господарювання є діловодство. Традиційно кадрове діловодство призначене для юридично правильного оформлення факту виникнення трудових відносин між працедавцем і працівником, зміни і припинення цих відносин, а також; обліку та навчання персоналу. Об'єктивно кадрове діловодство виконує роль посередника між двома сферами, які не в усьому співпадають: між законодавством про працю і системою управління персоналом [4; 5; 11].

Професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука конкурентоспроможності підприємства. Проте, одним із ключових елементів будь-якого підприємства є трудові ресурси, оскільки вони визначають стратегічний успіх підприємства, є основою забезпечення його конкурентоспроможності, а отже мають бути у достатній кількості, відповідної якості та ефективно скеровані на основі документації з особового складу [4; 5; 11].

Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності працівників, називається документацією з особового складу. До таких документів належать: трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником; трудові книжки; накази по особовому складу (про приймання, звільнення, переведення співробітника); особові картки форми Т2; особові справи. Документація з особового складу потребує особливої ретельності та акуратності під час оформлення, ведення і забезпечення збереженості протягом тривалого періоду. У процесі роботи з документами з особового складу не обхідно враховувати, що персональні дані громадян відносять до категорії конфіденційної інформації.

Кадрове діловодство має свою окрему юридично визначену специфіку та не належить до системи загального діловодства [5].

Кадрова служба (чи служба управління персоналом) підпорядкована, як правило, керівникові організації або одному з його заступників. Отже, кадрове діловодство провадиться на рівні основного, адміністративного, але паралельно з ним, а не як окремих елемент адміністративного діловодства. Розпорядчі документи по кадровій службі стосовно зарахування на роботу, звільнення з роботи, переміщення, моральних та матеріальних заохочень, дисциплінарних стягнень підписує тільки перша особа або той із

заступників, кому офіційно надано таке право і на кого покладено обов'язки вирішувати такі питання (зазвичай, це стосується великих організацій) [3; 5; 8; 10].

Процес провадження таких документів – від складання проектів до реєстрації і зберігання оригіналів не виходить за межі кадрової служби, за винятком тих випадків, коли кадрова служба надсилає копії окремих документів, або видає посвідчення чи довідки, що передбачено чинним законодавством.

Особливо, коли функції служби управління персоналом не обмежуються роллю реєстрації, оформлення та обліку, але мають повноваження у справі маркетингу ринку робочої сили, формування персоналу та управління його розвитком.

Облік особового складу підприємства покладено на кадрову службу (інспектора з кадрів). Відповідно до покладених на нього функцій він повинен забезпечити систематичне одержання такої інформації: про чисельність працюючих на підприємстві, у відділах та інших підрозділах; про склад працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком, національністю та іншими ознаками; про зміни чисельності і складу працівників у цілому по підприємству та його структурних підрозділах і про причини змін. Для одержання такої інформації потрібно мати такі документи: накази (розпорядження) про приймання, звільнення і переміщення на іншу роботу; записи про надання відпусток. На основі цієї інформації роблять відповідні записи в облікових документах (особових картках, трудових книжках) [1; 5; 8].

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою, отже трудовий договір це основна, базова форма трудових відносин між роботодавцем та працівником [2–4; 10; 11].

Кодексом законів про працю України дано визначення трудового договору. Так, трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою відповідно до внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодав-

ством про працю, колективним договором і угодою сторін [6].

Отже, основною функцією трудового договору є встановлення правового зв'язку між роботодавцем і працівником, як юридичного факту, що підтверджує виникнення трудових відносин.

Трудовий договір має і економічне, і юридичне значення. Економічне значення трудового договору полягає у забезпеченні потреб його сторін – працівника і роботодавця. Юридичне значення трудового договору визначає його як правовий інститут.

Трудовий договір містить характеристику умов праці, наявність / відсутність на робочому місці працівника, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також передбачає права працівника на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах згідно до діючого законодавства. Контракт може містити і додаткові умови, які конкретизують обов'язки сторін. Це може бути: випробувальний термін; сумісництво професій (посад); підвищення кваліфікації; додаткова відпустка і т.д. Даний документ укладається у кадрових службах працівниками підприємства, де також відбувається ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання. Трудовий договір може укладатися: на невизначений термін; на визначений термін не більше ніж 5 років; за угодою сторін; на час виконання певної роботи.

Трудовий договір укладається в усній чи письмовій формі. Письмова форма контракту підвищує гарантії сторін у реалізації досягнутих домовленостей з найважливіших умов праці.

Особлива форма договору – це контракт, у якому термін його дії, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання – встановлюються за угодою сторін. Укладається у письмовій формі у 2-х примірниках і підписується керівником та працівником, засвідчується печаткою. Один примірник контракту зберігається на підприємстві, другий – у робітника. Про це зазначається в тексті контракту [2–4; 10; 11].

За 2 місяці до закінчення терміну чинності контракту може бути продовжено або укладено на новий термін. Типова форма контракту затверджена наказом Міністерства праці від 15.04.94 р. № 23, зареєстрована в Мініс-

терстві юстиції України. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» 15 квітня 1994 р. наказом Міністерства праці України № 23 була затверджена, а 28 квітня 1994 р. Міністерством юстиції за № 84/293 зареєстрована типова форма контракту з робітником [3].

Під час укладання трудового контракту не можуть установлюватися за згодою сторін такі умови: підстави звільнення робітника; дисциплінарні стягнення (покарання), не передбачені законодавством; введення для робітників повної матеріальної відповідальності, за винятком випадків, передбачених КЗпП [6].

Трудові контракти можуть включатися до складу особистих справ працівників підприємства. У даному випадку їх термін зберігання відповідає терміну зберігання особистих справ. Якщо особисті справи не заводяться, контракти формуються в окрему справу за алфавітом прізвищ робітників. Трудові контракти зберігаються 75 років.

Після підписання контракту видається наказ про прийняття співробітника. На підставі наказу про прийняття оформлюється особиста картка форми Т2, робиться запис у трудовій книжці. Копії наказу про прийняття надходять до особової справи бухгалтерії, де працівникові, який поступив на роботу, присвоюється табельний номер та заводиться особовий рахунок по заробітній платі.

Трудові книжки на працівників ведуться на всіх підприємствах і організаціях незалежно від форм власності. Трудова книжка є основним документом, що підтверджує загальний, безперервний і спеціальний стаж роботи. Законом забороняється мати одній особі кілька трудових книжок.

Трудова книжка заводиться на працівника, який вперше приймається на роботу. Її заповнюють у присутності прийнятого на роботу не пізніше тижневого строку після підписання наказу про зарахування на роботу. Записи до трудової книжки вносять на підставі паспорта та документів про освіту і професію.

На титульній сторінці трудової книжки вказується прізвище, ім'я та по батькові повністю, без скорочень. Дата народження вказує число, місяць і рік.

Дані про освіту (середня, середня спеціальна, вища) та спеціальність чи професію вказуються на підставі атестатів, дипломів, сертифікатів, а також довідок, якщо освіта не закінчена вища.

На титульній сторінці обов'язково ставиться підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок, і печатка підприємства, де книжка вперше була заповнена. Запис на наступних сторінках трудової книжки починається із проставлення штампу підприємства або написання від руки його назви. Якщо підприємство змінило свою назву, то робиться запис окремим рядком [1–4; 5; 8; 10; 11].

У відповідних графах трудової книжки обов'язковими є записи: порядковий номер запису; дата прийому чи звільнення; вказівка на дію і посаду (прийнятий на посаду старшого інженера, звільнений за власним бажанням, переведений на посаду завідувача лабораторії); підстава (наказ за №... від 00.00.00).

Усі дати вказуються в точній відповідності до наказу про прийняття, переведення або звільнення акуратно, без виправлень і помарок. Якщо є виправлення, то це обумовлюється і завіряється підписом посадової особи та печаткою.

При запису про звільнення вказується відповідна стаття Кодексу законів України про працю, ставиться підпис посадової особи і печатка підприємства.

З кожним записом у трудовій книжці необхідно ознайомити її власника.

У тому випадку, коли в трудовій книжці не залишається місця для записів у графі «відомості про роботу», заводиться укладка до неї.

При звільненні трудова книжка видається працівникові у день звільнення.

З метою забезпечення умов збереження трудові книжки зберігаються у сейфах. Не запитані трудові книжки зберігаються не менше ніж 50 років [1–4; 5; 8; 10; 11].

Воєнний стан кардинально вплинув на всі сфери життя українців, в тому числі і на трудові відносини між роботодавцем і працівником. 24 березня набув чинності Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» ухвалений Верховною Радою України 15.03.2022, а 01.07.2022 в нього було внесені зміни. Цей нормативно-правовий акт визначає особливості трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами, у період дії воєнного стану [9].

Основними законодавчими актами, що регулюють трудові відносини працівника та роботодавця є Кодекс законів про працю України, закони України «Про оплату праці»,

«Про відпустки» та інші. Але у період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [2; 3; 6; 10; 11].

У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків, умови відновлення дії трудового договору [2–4; 10; 11].

**Висновки.** Важливим аспектом управління трудовими ресурсами є кадрове адміністрування, тобто набір правил і процедур, які детально описують способи виконання керівництвом і менеджерами дій щодо найманих працівників. А постановка й ведення кадрового діловодства є обов'язковим напрямом роботи будь-якого підприємства.

У мирний час ведення кадрового діловодства було досить трудомістким процесом, однак достатньо зрозумілим та передбачуваним. В той час, як із набуття чинності Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» організація кадрового адміністрування і діловодства на підприємствах зазнало суттєвих змін: щодо оформлення та обміну кадровими документами, здійснення комунікації з працівниками, зокрема щодо подання заяв роботодавцю, ознайомлення з наказами працівників тощо.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ : ФОР Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
2. Бортник С. М., Мельник К. Ю., Могілевський Л. В. Трудове право України : підручник. МВС України, Харків. нац. у-нт внутр. справ. Харків, 2019. 408 с.
3. Бутинська Р. Я. Правовий статус учасників колективно-трудова правовідносин : монографія. Львів : Вид-во «Растр-7», 2020. 234 с.
4. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
5. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.) : Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
6. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. Дата оновлення:19.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 05.12.2022).
7. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.
8. Петюх В. М., Рудакова С. Г., Щетініна Л. В. Кадрове адміністрування : навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2018. 339 с.
9. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. Верховна Рада України. Законодавство України : [офіц. портал]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>.
10. Трудове право України: навчальний посібник / кол. авторів; за ред. В. О. Кучера. Львів : ЛьвДУВС, 2017. 564 с.
11. Трудове право України : підручник / за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків : Вид-во 2022. 376 с.

## REFERENCES:

1. Balanovs'ka T. I., Mykhajlichenko M. V., Troian A. V. (2020) *Suchasni tekhnolohii upravlinnia personalom* [Modern technologies of personnel management]. Kyiv: FOP Yamchyns'kyj O. V. [in Ukrainian]
2. Bortnyk S. M., Mel'nyk K. Yu., Mohilevs'kyj L. V. (2019). *Trudove pravo Ukrainy* [Labor law of Ukraine]. MVS Ukrainy, Kharkiv. nats. unt vnutr. Sprav. Kharkiv. [in Ukrainian]
3. Butyns'ka R. Ya. (2020). *Pravovyj status uchasnykiv kolektyvno-trudovykh pravovidnosyn* [Legal status of participants in collective labor relations]. L'viv: Vyd-vo «Rastr-7». [in Ukrainian]
4. Dovhan' L. Ye., Veduta L. L., Mokhon'ko H.A. (2018). *Tekhnolohii upravlinnia liuds'kymy resursamy* [Human resource management technologies]. Kyiv: KPI im. Ihoria Sikors'koho. [in Ukrainian]
5. Dovzhuk I. V. (2020). *Dilovodstvo (zahalne, spetsialne): navch.-metod. posib.* Pereiaslav (Kyiv. obl.): Dombrovska Ya. M.
6. Konstytutsiia Ukrainy : ofits. tekst. Kyiv: KM, 2013.
7. Kodeks zakoniv pro pratsiu Ukrainy vid 10.12.1971 № 322-VIII. Data onovlennia:19.08.2022 [Code of Labor Laws of Ukraine dated 10.12.1971 No. 322-VIII. Date of update: 19.08.2022]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (date of application 5.12.2022).
8. Kuchera V. O. (Ed.) (2017) *Trudove pravo Ukrainy* [Labor law of Ukraine]. L'viv: L'vDUVS. [in Ukrainian]
9. Petiukh V. M., Rudakova S. H., Schetinina L. V. (2018) *Kadrove administruvannia* [Personnel administration]. Kyiv: KNEU. [in Ukrainian]
10. Pro orhanizatsiiu trudovykh vidnosyn v umovakh voiennoho stanu : Zakon Ukrainy vid 15.03.2022 r. № 2136-IX. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (date of application 5.12.2022).
11. Yaroshenko O. M. (2022) *Trudove pravo Ukrainy* [Labor law of Ukraine]. In O. M. Yaroshenko (Eds.). Kharkiv: Vyd-vo. [in Ukrainian]