

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.8065853>

*Лебідь Д. Д., студентка,
науковий керівник – старший викладач Телюпа О. В.
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

**Організаційні документи в діяльності кадрової служби ТОВ
«Дніпровський трубний завод, м. Павлоград»**

Значення організаційних документів в діяльності кадрової служби промислового підприємства є надзвичайно актуальним і важливим. Кадрова служба виконує ключову роль у керуванні персоналом підприємства, забезпечуючи правильний підбір, розстановку, навчання, мотивацію та розвиток працівників. Для ефективної роботи кадрової служби необхідна належна організація документаційного забезпечення, зокрема важливу роль відіграють організаційні документи, які допомагають забезпечити системність, ефективність та правомірність процесів у сфері управління персоналом.

Організаційні документи є необхідною складовою діяльності кадрової служби промислових підприємств, у тому числі й Дніпровського трубного заводу.

До організаційних документів кадрової служби підприємства належать положення про відділ кадрів, штатний розпис, посадові інструкції, положення про оплату праці тощо.

Положення – нормативно-правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств, що їм підпорядковуються, тимчасово створюваних комісій, груп, бюро.

У положенні про відділ кадрів Дніпровського трубного заводу зазначено, що відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом апарату управління, створюється й ліквідується за рішенням директора ТОВ «Дніпровський трубний завод». Відділ кадрів у своїй роботі керується чинним законодавством України про працю, наказами й розпорядженнями директора ТОВ «Дніпровський трубний завод» та цим Положенням.

Крім цього, на підприємстві наявний штатний розпис. Штатний розпис – документ, що визначає структуру штатного складу працівників підприємства ТОВ «Дніпровський трубний завод», чисельність персоналу й оклади для кожної посади. Посади працівників та фонд оплати праці

керівник затверджує в штатному розписі. Саме цей документ регламентує штат установи.

Посадові інструкції – це обов'язкові для всіх підприємств з найманими працівниками правові документи, у яких зазначено всі конкретні права, обов'язки, повноваження, завдання, коло й ступінь відповідальності, кваліфікацію й статус працівника для забезпечення всіх умов для продуктивної праці. Типові посадові інструкції складає відділ кадрів або керівник відділу не для кожного окремого працівника, а один раз для тих професій або посад, які записані в штатному розкладі підприємства.

Зокрема, на ТОВ «Дніпровський трубний завод» існує посадова інструкція секретаря (відповідального за вхідну документацію), у якій зазначено, що діловод, відповідальний за вхідну кореспонденцію, належить до категорії технічних виконавців. На посаду діловода, відповідального за вхідну кореспонденцію, призначається особа, яка має початкову професійну освіту без пред'явлення вимог до стажу роботи або середню (повну) загальну освіту та спеціальну підготовку за встановленою програмою без пред'явлення вимог до стажу роботи.

Отже, організаційні документи відіграють важливу роль в забезпеченні діяльності кадрової служби ТОВ «Дніпровський трубний завод», визначаючи структуру, завдання та функції відділу кадрів, посадові обов'язки його працівників. Вони допомагають забезпечити ефективність процесів у сфері управління персоналом.