

управління в організації, який пов'язаний з підбором, розміщенням, мотивацією, навчанням кадрів. Характеризує не лише компетенцію, професійний рівень, знання, а й втілення можливостей працівника у роботі, виконання нормативів та доручень. Через оцінку можна виявити сильні та слабкі сторони підприємства, а також удосконалити організаційний процес. Оцінка персоналу дасть змогу виявити ступінь відповідальності працівника перед фірмою.

Потрібно визнати, що процес оцінки штатних працівників в теорії й на практиці недостатньо продуманий та розвинений.

Система оцінки персоналу в умовах певного підприємства матиме низку особливостей, оскільки вона повинна показувати та враховувати такі чинники, як його цілі, стан навколишнього середовища, організаційну структуру, традиції й культуру, характеристики штатних працівників.

Підсумовуючи вище сказане, можна стверджувати, що загальне призначення оцінки персоналу організації, незалежно від місця її знаходження або галузевої приналежності, полягає в підвищенні ефективності та результативності трудової діяльності кадрів. Це, в свою чергу, впливає на успіх її діяльності в цілому.

Використані джерела

1. Баб'як, Г. Шляхи вдосконалення технологій відбору персоналу. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України: Науковий журнал*. Вип. 22. Тернопіль: Економічна думка, 2017. С. 98-102.
2. Babiak H., Illiash I. Personnel selection – basis of technology of it's quality management. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України: Науковий журнал*. Вип. 23. Тернопіль: Економічна думка, 2018. С. 73-77
3. Формування ефективної системи оцінювання персоналу на підприємстві /О.В.Григор'єва, Т.О. Галайда, А.В. Іскрук. *Ефективна економіка*. 2014. №11.

Наталія БАКУЛІНА

к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу ТНЕУ

Владислав ШНАЙДЕР

здобувач освітньо-професійної програми
«Управління персоналом» ТНЕУ

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ОСНОВА ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Документація це – комплекс офіційних, взаємопов'язаних та об'єднаних у визначеній формі документів, які містять в собі передбачувану інформацію про виріб, процес або діяльність даної організації.[6] Але без результативної

системи організації діловодства жодне підприємство не зможе вести свою справу ефективно. Діловодство це – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. [1]

Місцевими нормативними документами організації та нормативно-правовими актами України регламентується організація діловодства на підприємстві. Часто, локальним документом, який підходить, для цієї регламентації є інструкція з діловодства. Зазвичай, одним із розділів інструкції з діловодства віддають документуванню процесів, які пов'язані з управлінням персоналом(організацією кадрового діловодства), через те що кадрове діловодство є невід'ємною часткою загального діловодства.

Однак практика документування управлінських процесів свідчить, що у загальному обсязі документообігу обсяг кадрових документів є досить значним, а організація кадрового діловодства має суттєві відмінності від організації діловодства загального. До того ж, документування роботи з персоналом спирається не тільки на нормативно-правову базу діловодства загального, а й на нормативно-правові акти, які регулюють трудові відносини, визначають вимоги щодо захисту прав та інтересів працюючих. Немає сумнівів що інструкція з кадрового діловодства принесе користь. Проте створення інструкції – це додаткове завдання для працівників з кадрів, до того ж, ще треба переконати правління підприємства чи організації в тому, що цей документ справді потрібний.[4]

Ми вважаємо, що інструкція з кадрового діловодства повинна розроблятися в кожній організації де вона потрібна, тому що:

1. Вона дає можливість пов'язати кадрові процедури з необхідними документами крім документів, які спеціалісти з документознавства і архівної справи традиційно відносять до кадрових (накази про прийняття на роботу, переведення (переміщення) на інші посади, звільнення, направлення у відрядження, надання відпусток; особові картки; документи особових справ; трудові книжки тощо), в діяльності кадрової служби створюється комплекс документів, у яких відображаються інші важливі процеси роботи з персоналом: підбір, підвищення кваліфікації, облік, звітність з праці тощо. Складання та оформлення кадрової документації, її використання, забезпечення збереженості документів вимагають дотримання певного порядку, що відповідав би як вимогам законодавства, національних стандартів з питань діловодства, так і внутрішніх документів. [4]

2. Інструкція дає можливість встановити конкретний порядок документування вимог законодавства. Працівникам кадрової служби добре відомо, що досить часто законодавчим актом встановлено лише вимогу або

висловлено рекомендацію щодо дотримання певних обов'язкових процедур. Однак, як правило, конкретний порядок документаційного забезпечення реалізації цих процедур не регламентується. Приклад Кодексом законів про працю України (КЗпП) передбачено інформування працівника під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП). Згідно зі статтею 32 КЗпП працівника необхідно повідомити про зміну істотних умов праці не пізніше, ніж за два місяці. Кодексом визначено й інші обов'язкові вимоги, яких повинен дотримуватися роботодавець, наприклад, вести облік понаднормових робіт (ст. 65 КЗпП). Законом України «Про відпустки» передбачено, що роботодавець зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам. Способи практичної реалізації наведених вимог законодавства обираються роботодавцем самостійно. Визначити конкретні форми повідомлень, облікових форм можна за допомогою інструкції з кадрового діловодства. [3]

Ми вважаємо, що з метою покращення організації діловодства та роботу з документацією в організації необхідно:

1. Створити та затвердити для працівника посадову інструкцію, що встановлює розподіл обсягу праці, яку виконує працюючий, зважаючи на його кваліфікацію, технології виконання ділових робіт та їх склад.

2. Підготувати і затвердити інструкції стосовно документаційного забезпечення (діловодства) на підприємстві, що слугує основними нормативними документами, котрі регламентують порядок і технологію роботи з документами від моменту їх створення або надходження в організацію й до відправки кореспондентам або передачі на зберігання.

3. Розробити номенклатуру справ, що потрібна для високоякісного формування документування. Номенклатура справ є основою систематизації документів, формування і ведення інформаційно – пошукової роботи з документами, вміщує перелік заголовків, справ, що формуються в організації, із зазначенням термінів їх зберігання. [2]

Використані джерела

1. Мін'юст України від 22.06.2015 № 736/27181, Наказ Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
2. Бакуліна Н. М. Формування та використання мотиваційного механізму розвитку компетенцій персоналу вищих навчальних закладів. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України*. Тернопіль: Економічна думка. Випуск 21, 2016. С. 114-119.
3. Кодекс законів про працю України. Закон України від 10.12.1971 № 322–VIII – Редакція

від 20.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

4. Інструкція з кадрового діловодства. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/3658-qqq-17-m4-rozroblennya-nstruks-z-kadrovogo-dlovodstva>

5. Діловодство в роботі кадрової служби підприємства. URL: <https://pidruchniki.com/10560412/menedzhment/>

6. Визначення поняття документації URL: <https://uk.wikipedia.org/>

Андрій ВАСИЛЕНКО

кандидат геологічних наук,

державний експерт,

Міністерство освіти і науки України

ФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ ВІДКРИТОЇ НАУКИ В КРАЇНАХ ЄС ЯК КАТАЛІЗАТОР ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ (ПРИКЛАД ІРЛАНДІЇ)

Сучасний розвиток світової економіки напряду залежить від можливості доступу до необхідних даних та можливості їх використання. Дослідницькі дані є одним із різновидів даних, які є джерелом новітніх наукових розробок і, відповідно, створення інновацій. Таким чином, питання формування та реалізації державної політики відкритої науки (і доступу до дослідницьких даних як її частини) є актуальною темою для досліджень, а розгляд існуючих зарубіжних практик сприятиме формуванню національної візії в Україні.

Рух до відкритої науки було розпочато в Ірландії з 2010-х років. 23 жовтня 2012 року було опубліковано один з перших документів – Заяву стосовно національних принципів політики відкритого доступу [1]. Даний документ мав декларативний характер, стосувався лише окремої ланки відкритої науки (а саме – відкритого доступу до наукових публікацій, які були створені за державний кошт) і був розроблений Національним керівним комітетом з питань політики відкритого доступу в Ірландії.

В 2017 році Національний керівний комітет з питань політики відкритого доступу в Ірландії був перетворений на Національний форум з відкритих досліджень.

Як результат своєї роботи, в липні 2019 року Національний форум презентував засадничий документ для формування та реалізації державної політики відкритої науки в Ірландії – Національні рамки переходу до середовища відкритих досліджень [2].

Положення Національних рамок узгоджуються з розвитком політики Європейської Комісії у напрямку відкритої науки, зокрема з Рекомендаціями Комісії щодо доступу та збереження наукової інформації [3], які пропонують